

**LAPORAN INDIVIDU**  
**KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**LOKASI:**  
**DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**



Disusun oleh:  
Destyana Hermawati  
NIM. 12110241002  
Kebijakan Pendidikan

**JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2015**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Destyana Hermawati

NIM : 12110241002

Program Studi : Kebijakan Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 pada tanggal 10 Agustus – 11 September 2015 di Bidang Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Yogyakarta, 07 Oktober 2015

Mengetahui,

Koordinator Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Sri Budiarti, SE.T  
NIP. 1964326 198810 2 001

Dr. Rukivati M.Hum  
NIP. 19610711 198803 2 001

Kepala Dinas Pendidikan Kota  
Yogyakarta

Drs. Edy Hesi Samsana, M.Pd  
NIP. 19610605 198401 1 005

Kepala Bidang Dikmen  
Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Rr. Suhartati, SH  
NIP. 19640701 199203 2 004

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan karunia dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) mulai tanggal 10 Agustus 2015- 12 September 2015 sampai dengan penyusunan laporan tepat pada waktunya.

Program PPL difokuskan pada pelaksanaan program yang telah disusun pada PPL 1 dan melaksanakan kegiatan tambahan yang ada di dalam masing-masing bidang. Melalui kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan dan pembangunan lembaga.

Laporan ini disusun sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian mata kuliah lapangan dan sebagai pertanggungjawaban seluruh kegiatan yang telah kami laksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Keberhasilan seluruh program PPL merupakan hasil dari kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. DR. Rochmat Wahab, MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta,
2. LPPMP yang telah bekerjasama dalam mensukseskan program PPL,
3. Bapak Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah memberikan ijin pelaksanaan PPL UNY 2015.
4. Ibu Rr. Suhartati, S.H selaku Kepala Bidang Dikmen yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada kami selama pelaksanaan kegiatan PPL ini,
5. Ibu Sri Budiarti selaku Koordinator PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, dan pendampingan kepada kami selama pelaksanaan PPL.
6. Ibu Dr. Rukiyati, M.Hum selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, pendampingan, dan dukungan selama kami melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
7. Bapak/ Ibu Pejabat Dinas yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu atas bimbingan dan kerjasamanya selama pelaksanaan PPL.
8. Segenap TIM PPL UNY atas kerjasama, partisipasi, dan kebersamaannya selama melaksanakan PPL.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kami mohon saran dan kritik dari berbagai untuk kesempurnaan kerja kami di masa mendatang. Permohonan maaf juga kami haturkan kepada semua Pejabat Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta apabila terdapat banyak kesalahan selama pelaksanaan PPL.

Harapan kami semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Universitas Negeri Yogyakarta, Lembaga, kami sendiri maupun pembaca.

Yogyakarta, 28 September 2015

Mahasiswa PPL UNY

Destyana Hermawati

NIM. 12110241002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **Error! Bookmark not defined.**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **Error! Bookmark not defined.**

KATA PENGANTAR ..... ii

DAFTAR ISI..... iv

DAFTAR LAMPIRAN.....v

ABSTRAK..... vi

BAB I PENDAHULUAN.....1

    A. Analisis Situasi.....1

        1. Profil Lembaga.....1

        2. Deskripsi Struktur Organisasi Lembaga .....2

    B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....5

        1. Perumusan Program .....5

        2. Rancangan Program .....6

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL .....9

    A. Persiapan .....9

    B. Pelaksanaan PPL .....9

    C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....11

        1. Hasil Pelaksanaan Program.....11

    A. Hasil Penelitian .....12

        1. Cetak Biru Program .....12

        2. Pengaruh Program.....14

        3. Pelaksanaan dan Pencapaian Tujuan.....15

    B. Pembahasan.....20

        2. Refleksi .....30

BAB III PENUTUP .....32

    A. Kesimpulan .....32

    B. Saran.....32

DAFTAR PUSTAKA .....35

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Matrik Program
- Lampiran 2. Catatan Harian
- Lampiran 3. Struktur Organisasi Dinas
- Lampiran 4. Tata Kala Bidang Dikmen
- Lampiran 5. Foto Kegiatan
- Lampiran 6. Materi Workshop Kesiswaan
- Lampiran 7. Hasil Workshop
- Lampiran 8. Instrument Penelitian
- Lampiran 9. Transkrip wawancara
- Lampiran 10. Surat Tugas
- Lampiran 11. Instrument Analisis PPDB dan Putus Sekolah
- Lampiran 12. Review Workshop Kesiswaan
- Lampiran 13. Materi Workshop Manajemen
- Lampiran 14. Materi Sosialisasi Sadar Wisata
- Lampiran 15. Contoh Surat Mutasi
- Lampiran 16. Contoh Surat Rekomendasi

## ABSTRAK

Program PPL adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan yang tujuannya adalah mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Program Individu yang dilaksanakan adalah “Evaluasi Program Peningkatan Kualitas Peserta Didik Melalui Kegiatan Workshop Kesiswaan”. Tujuan dari program tersebut adalah untuk mengevaluasi ketercapaian tujuan dari pelaksanaan kegiatan workshop kesiswaan. Program Kelompok dalam pelaksanaan PPL ini meliputi Analisis Peserta Didik Baru Berdasarkan Domisili dan Kepemilikan KMS serta Analisis Angka Putus Sekolah. Selain program tersebut peserta PPL juga melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi di lembaga.

Tahap evaluasi program workshop kesiswaan menggunakan model evaluasi *Goal Free* yang dikembangkan oleh Scriven. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan studi dokumen. Selanjutnya data dianalisis sesuai tahapan Model Evaluasi *Goal Free*. Kegiatan analisis PPDB dan angka putus sekolah dilaksanakan secara langsung datang ke masing-masing SMP/SMA/SMK se-Kota Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui studi dokumen. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kuantitatif dengan teknik persentase.

Hasil yang diperoleh dari evaluasi kegiatan Workshop Kesiswaan menunjukkan bahwa kegiatan tersebut telah berhasil memberikan dampak positif dan telah berhasil mencapai tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut. Melalui pelaksanaan kegiatan workshop peserta telah berhasil menyusun SOP Penanganan dan Pembinaan Siswa serta telah mampu memberikan kesamaan persepsi tentang pentingnya kolaborasi oleh kesiswaan dan bimbingan konseling dalam penanganan siswa. Hasil analisis terhadap PPDB menunjukkan bahwa angka putus sekolah tertinggi pada SMK Swasta di Yogyakarta.

*Kata Kunci: Program PPL, Evaluasi Program, Workshop Kesiswaan*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran perlu terus dilakukan, termasuk dalam hal ini dilaksanakannya mata kuliah lapangan. Mata kuliah lapangan diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman kerja, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggungjawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Program PPL adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan yang tujuannya adalah mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan (mahasiswa Prodi Kebijakan Pendidikan). Sebagai calon tenaga kependidikan mahasiswa melaksanakan PPL di suatu lembaga pendidikan. Lembaga pendidikan yang menjadi tujuan adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang beralamat di Jl. A.M. Sangaji No. 47 Yogyakarta.

#### **1. Profil Lembaga**

Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Alamat kantor berada di Jl. A.M. Sangaji No. 47 Yogyakarta (sementara). Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki tugas dalam mengurus kesekretaiatan, Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-kanak, Bidang Pendidikan Menengah, Bidang Pengembangan Kependidikan, Bidang Pendidikan Non Formal, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta selanjutnya termuat dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 71 tahun 2008.

##### **a. Visi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta**

Terwujudnya Pendidikan Berkualitas, Berkarakter dan inklusif dengan Dukungan Sumber Daya Manusia yang Profesional.

##### **b. Misi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta**

- 1) Mewujudkan pendidikan yang berkualitas.
- 2) Mewujudkan pendidikan karakter.
- 3) Mewujudkan pendidikan untuk semua.



- 4) Mewujudkan pendidik dan tenaga kependidikan yang professional.

Jumlah sekolah yang berada di bawah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta adalah:

- |                      |               |
|----------------------|---------------|
| a. Taman Kanak-kanak | : 300 sekolah |
| b. Sekolah Dasar     | : 169 sekolah |
| c. SMP               | : 66 sekolah  |
| d. SMA/ MA           | : 51 sekolah  |
| e. SMK               | : 32 sekolah  |

## **2. Deskripsi Struktur Organisasi Lembaga**

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
  - 3) Sub Bagian Keuangan;
  - 4) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-kanak, terdiri dari:
  - 1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;
  - 2) Seksi Manajemen Sekolah;
  - 3) Seksi Pengembangan Pendidik.
- c. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
  - 1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;
  - 2) Seksi Manajemen Sekolah;
  - 3) Seksi Pengembangan Pendidik.
- d. Bidang Pengembangan Kependidikan, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pengembangan Pendidikan;
  - 2) Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan;
  - 3) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan.

e. Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari:

- 1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- 2) Seksi Pendidikan Masyarakat;
- 3) Seksi Pengembangan Minat dan Bakat.

f. Unit Pelaksana Teknis;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pada pelaksanaan PPL Tim PPL UNY ditempatkan pada masing-masing bidang dia atas. Penulis ditempatkan pada bagian Bidang Pendidikan Menengah dengan Kepala Bidang Rr. Suhartati, S.H. Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan menengah. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- d. menyelenggarakan pengembangan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- e. menyelenggarakan manajemen sekolah pada pendidikan menengah;
- f. menyelenggarakan pengembangan pendidik pada pendidikan menengah;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari tiga seksi yang meliputi a) Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran; b) Seksi Manajemen Sekolah; c) Seksi Pengembangan Pendidik. Berdasarkan observasi pada PPL 1, peserta PPL mempelajari seluruh Tatacara Pelaksanaan Program dari masing-masing seksi

tersebut. Setelah dilakukan pertimbangan dan konsultasi dengan Dosen Pembimbing maka diputuskan dalam Pelaksanaan PPL 2 penulis mengikuti salah satu kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah.

Program yang dilaksanakan pada Seksi Manajemen Sekolah adalah Program Peningkatan dan Pemerataan Kualitas Pendidikan Menengah. Sebagai salah satu bagian dari program tersebut, terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan Seksi Manajemen. Salah satu kegiatan yang akan peneliti ikuti adalah Kegiatan Workshop Kesiswaan. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang baru pertama kali dilaksanakan oleh Seksi Manajemen. Workshop Kesiswaan merupakan kegiatan pertemuan yang melibatkan Kesiswaan dan Guru BK dari SMA yang dipilih untuk kemudian membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan permasalahan peserta didik. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mempertemukan Waka Kesiswaan dan Guru BK agar mereka dapat bersama-sama membahas permasalahan siswa yang terjadi di masing-masing sekolah yang diampu. Berdasarkan pengalaman yang lalu, sekolah tidak memiliki otoritas yang kuat dalam menangani siswa bermasalah, justru sekolah terkalahkan oleh *lawyer* yang diperintahkan oleh orangtua siswa. Berdasarkan hal ini maka Seksi Manajemen Dinas Pesisikan bermaksud menyelenggarakan Workshop Kesiswaan agar pada akhirnya diharapkan melalui kegiatan tersebut akan tersusun SOP (Standar Operasional Penanganan dan Pembinaan Permasalahan Siswa). SOP ini diharapkan akan menjadi dasar bagi sekolah dalam menangani dan membina siswa.

Ketercapaian tujuan dari dilaksanakannya suatu kegiatan akan dapat diukur melalui proses evaluasi. Semua program perlu dievaluasi agar dapat ditentukan tingkat intervensi dan tingkat pencapaian tujuan. Berdasarkan wawancara kepada Kepala Seksi Manajemen Sekolah selaku penyelenggara, pihaknya melakukan evaluasi hanya pada tingkat keterlaksanaannya saja belum sampai pada pencapaian hasil, olehkarena itu peneliti (sebagai peserta PPL) bermaksud untuk melakukan evaluasi program tersebut untuk menilai tingkat ketercapaian tujuan program. Kegiatan evaluasi ini merupakan Program Individu Penulis sebagai Peserta PPL UNY 2015. Hasil Evaluasi Program Peningkatan Kualitas Peserta Didik melalui Kegiatan Workshop Kesiswaan ini diharapkan mampu memberikan dasar masukan bagi penyelenggara dalam melaksanakan kegiatan serupa pada masa yang akan datang.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

### **1. Perumusan Program**

#### **a. Program Individu**

Program individu dalam pelaksanaan PPL ini adalah penelitian mengenai “Evaluasi Program Peningkatan Kualitas Peserta Didik Melalui Kegiatan Workshop Kesiswaan”. Rumusan masalah yang dibangun adalah bagaimana evaluasi pelaksanaan kegiatan workshop kesiswaan sebagai program peningkatan kualitas peserta didik di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Tujuan diadakannya evaluasi ini adalah untuk menilai ketercapaian program melalui kegiatan yang telah dilaksanakan.

#### **b. Program Tambahan Berkaitan dengan Prodi**

- 1) Analisis peserta didik baru SMP/SMA/SMK se-Kota Yogyakarta berdasarkan domisili dan kepemilikan KMS.
- 2) Analisis peserta didik SMA/SMK se-Kota Yogyakarta yang putus sekolah.
- 3) Workshop Manajemen Sekolah.
- 4) Mengkoordinasi pengumpulan laporan BOS SMA/SMK se-Kota Yogyakarta.
- 5) Mengkoordinasi kegiatan “Kampanye Sadar Wisata dan Sapta Pesona” Pelajar di Kota Yogyakarta.
- 6) Mengkoordinasi Kegiatan *Technical Meeting* Invitasi Bola Voli Pelajar Kota Yogyakarta.
- 7) Rapat Koordinasi Waka Kesiswaan

#### **c. Program Tambahan Administrasi di Lembaga**

- 1) Mengelola Dokumen Mutasi Siswa.
- 2) Mengelola Surat Masuk.
- 3) Mengelola Surat/ Dokumen Keluar.
- 4) Mengelola Surat Tugas/ Undangan.
- 5) Menyiapkan Surat Rekomendasi.

**d. Program Rutin**

- 1) Apel Pagi.
- 2) Senam Pagi.

**2. Rancangan Program**

No	Kegiatan	Rancangan Program
<b>Program Individu</b>		
1.	Evaluasi Program Peningkatan Kualitas Peserta Didik Melalui Kegiatan Workshop Kesiswaan	Evaluasi dilakukan dengan menggunakan model evaluasi Goal Free yang dikembangkan oleh Scriven. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan studi dokumen. Teknik analisis data sesuai tahapan evaluasi Goal Free dan pemaparan hasil menggunakan teknik analisis data Miles and Huberman.
<b>Program Tambahan Berkaitan dengan Prodi</b>		
1.	Analisis peserta didik baru SMP/SMA /SMK se-Kota Yogyakarta berdasarkan domisili dan kepemilikan KMS.	Kegiatan ini adalah mengumpulkan data kelas X kemudian data digolongkan berdasarkan domisili dan kepemilikan KMS. Teknik pengumpulan data dengan studi dokumen, dalam hal ini dokumen yang dimaksud adalah Kartu Keluarga. Metode analisis data menggunakan deskriptif kuantitatif dengan teknik persentase.
2.	Analisis peserta didik SMA/SMK se-Kota Yogyakarta yang putus sekolah.	Data yang dikumpulkan adalah daftar peserta didik yang putus sekolah, baik kelas X/XI/ XII. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara dengan Guru BK dan Studi Dokumen Data di Sekolah. Analisis data menggunakan deskriptif kuantitatif dengan teknik persentase.
3.	Workshop Manajemen	Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan observasi partisipan. Penulis mengikuti kegiatan workshop secara penuh dan berlaku sebagai peserta dan pelaksana.

4.	Mengkoordinasi pengumpulan laporan BOS SMA/SMK se-kota Yogyakarta.	Kegiatan dilaksanakan dengan menyiapkan format penerimaan laporan <i>hardcopy</i> dan laporan <i>soft copy</i> . Peserta mengumpulkan dengan membawa dua format, petugas mengecek, setelah laporan sesuai dengan petunjuk peserta menulis pada daftar penerimaan.
5.	Mengkoordinasi kegiatan “Kampanye Sadar Wisata dan Sapta Pesona” Pelajar di Kota Yogyakarta.	Membantu pelaksanaan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata yang bekerja sama dengan Dinas Pendidikan.
6.	Mengkoordinasi Kegiatan <i>Technical Meeting</i> Invitasi Bola Voli Pelajar Kota Yogyakarta.	Melakukan koordinasi pada peserta yang mengikuti technical meeting. Peserta yang hadir adalah perwakilan peserta kompetisi bola voli dan guru pembimbing.
7.	Rapat koordinasi Waka Kesiswaan	Melakukan koordinasi dengan Waka Kesiswaan SMA/ SMK dalam melaksanakan kegiatan forum kerja rutin.
<b>Program Tambahan Administrasi di Lembaga</b>		
1.	Mengelola Dokumen Mutasi Siswa.	Menerima permohonan mutasi, mengurutkan syarat mutasi, dan membuat surat rekomendasi mutasi dari dinas. Setelah itu mengesahkan dan menyerahkan kepada pemohon
2.	Mengelola Surat Masuk./ Keluar	Menerima surat masuk dan mencatat dalam buku penerimaan serta menulis disposisi.
3.	Mengelola Surat Tugas/ Undangan.	Menyiapkan surat keluar atau undangan sesuai dengan jumlah tujuan dengan sebelumnya mengesahkan kepada Kepala Bidang.
4.	Menyiapkan Surat Rekomendasi.	Menyusun surat rekomendasi yang diminta oleh pemohon untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu.

Program Rutin		
1.	Apel Pagi	Dilaksanakan setiap pagi sebelum kegiatan kedinasan dimulai. Senam dilaksanakan setiap hari Jumat Pagi.
2.	Senam Pagi	

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan

Persiapan sebelum pelaksanaan program dilaksanakan dalam kegiatan observasi pada PPL 1. Penerjunaan observasi PPL 1 dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015. Kegiatan pada observasi ini adalah pengenalan awal tentang lembaga dalam hal ini Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan pengamatan kinerja serta permasalahan yang dapat dikaji sebagai program individu. Peserta PPL melakukan observasi dengan pengamatan dan juga wawancara dengan pejabat dinas yang berkaitan. Setelah data-data dan bahan terkumpul kegiatan persiapan selanjutnya dilakukan di kampus pada kuliah PPL 1.

Pada kuliah PPL 1 masing-masing peserta PPL menyusun proposal program yang akan dilaksanakan pada PPL 2. Kegiatan ini dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan diikuti oleh 12 peserta PPL Diknas Dikmen Kota Yogyakarta. Proses penyusunan proposal program berlangsung hingga tanggal 28 Mei 2015. Persiapan selanjutnya yaitu proposal yang telah disusun di presentasikan kepada koordinator PPL Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang diwakili oleh pejabat dinas. Presentasi proposal program dilaksanakan tanggal 29 Mei 2015 bertempat di Ruang Sidang 1 FIP/UNY.

Persiapan selanjutnya dilakukan sebelum pelaksanaan program. Peserta PPL melakukan konsultasi dengan penyelenggara kegiatan untuk memastikan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya untuk program PPL kelompok, program tambahan, dan program rutin persiapan dilakukan setiap hari selama pelaksanaan PPL 2 yaitu tanggal 10 Agustus 2015 - 11 September 2015.

#### B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 - 11 September 2015. Secara lebih rinci pelaksanaan tiap program adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pelaksanaan Program
<b>Program Individu</b>		
1.	Evaluasi Program Peningkatan Kualitas	Kegiatan Workshop Kesiswaan berlangsung pada tanggal 27-28 April 2015. Peserta PPL memang



	<p>Peserta Didik Melalui Kegiatan Workshop Kesiswaan</p>	<p>sengaja mengikuti kegiatan ini di awal sebelum pelaksanaan PPL 2 yang sesungguhnya. Kegiatan berlangsung selama 7jam setiap hari yaitu mulai pukul 08.00 - 15.00 WIB dan dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 2 Yk.</p>
<b>Program Tambahan Berkaitan dengan Prodi</b>		
1.	<p>Analisis peserta didik baru SMP/SMA /SMK se-Kota Yogyakarta berdasarkan domisili dan kepemilikan KMS.</p>	<p>Persiapan pertama mengenai penugasan dilaksanakan tanggal 12 Agustus 2015. Kemudian penempatan dan penjelasan instrumen dilaksanakan tanggal 14 Agustus 2015 dengan dikoordinasi oleh Bidang ADP. Pengumpulan data dilaksanakan selama 1 minggu mulai tanggal 17 Agustus 2015 - 24 Agustus 2015. Analisis data dan pelaporan dilaksnakan pada minggu ke-5 PPL sampai dengan 1 minggu setelah penarikan.</p>
2.	<p>Analisis peserta didik SMA/SMK se-Kota Yogyakarta yang putus sekolah.</p>	<p>Persiapan pertama mengenai penugasan dilaksanakan tanggal 12 Agustus 2015. Kemudian penempatan dan penjelasan instrumen dilaksanakan tanggal 14 Agustus 2015 dengan dikoordinasi oleh Bidang ADP. Pengumpulan data dilaksanakan selama 1 minggu mulai tanggal 17 Agustus 2015 - 24 Agustus 2015. Analisis data dan pelaporan dilaksnakan pada minggu ke-5 PPL sampai dengan 1 minggu setelah penarikan.</p>
3.	<p>Workshop Manajemen</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan selama 4 hari yaitu tanggal 25-28 Agustus 2015 bertempat di SMA Muhammadiyah 2 YK. Pelaksanaan kegiatan dimulai pukul 08.00 - 15.00 wib.</p>
4.	<p>Mengkoordinasi pengumpulan laporan BOS SMA/SMK se-kota Yogyakarta.</p>	<p>Penerimaan laporan data BOS dilaksanakan pada tanggal 1- 10 september 2015.</p>
5.	<p>Mengkoordinasi kegiatan “Kampanye</p>	<p>Kegiatan sosialisasi bersama Dinas Pariwisata</p>

	Sadar Wisata dan Sapta Pesona” Pelajar di Kota Yogyakarta.	dilaksanakan pada tanggal 9 - 10 September 2015
6.	Mengkoordinasi Kegiatan <i>Technical Meeting</i> Invitasi Bola Voli Pelajar Kota Yogyakarta.	Kegiatan dilaksanakan tanggal 11 September 2015
7.	Rapat Koordinasi Waka Kesiswaan	Rapat dilaksanakan tanggal 18 Agustus 2015.
<b>Program Tambahan Administrasi di Lembaga</b>		
1.	Mengelola Dokumen Mutasi Siswa.	Sebagian besar setiap hari.
2.	Mengelola Surat Masuk./ Keluar	Sebagian besar setiap hari.
3.	Mengelola Surat Tugas/ Undangan.	Sebagian besar setiap hari.
4.	Menyiapkan Surat Rekomendasi.	Sebagian besar setiap hari.
<b>Program Rutin</b>		
1.	Apel Pagi	Setiap pagi.
2.	Senam Pagi	Setiap Jumat pagi.

- C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi
1. Hasil Pelaksanaan Program

a. Evaluasi Program Peningkatan Kualitas Peserta Didik Melalui Kegiatan Workshop Kesiswaan.

## A. Hasil Penelitian

### 1. Cetak Biru Program

Program peningkatan kualitas peserta didik dilakukan melalui kegiatan peningkatan kualitas guru, yaitu melalui kegiatan Workshop Kesiswaan. Tujuan diadakannya kegiatan workshop ini adalah untuk menyusun SOP (Standar Operasional) Penanganan dan Pembinaan Siswa. SOP merupakan standar yang diharapkan akan menjadi dasar bagi guru dalam melakukan penanganan terhadap masalah siswa yang selanjutnya dapat melaksanakan upaya pembinaan agar tercapai peserta didik yang berkualitas.

Sumber daya manusia yang menjadi subjek dalam kegiatan workshop kesiswaan adalah 40 guru dari perwakilan 20 SMA di Kota Yogyakarta yang terdiri atas Guru BK dan Waka Kesiswaan. Perwakilan tersebut merupakan peserta yang akan mengikuti Workshop Kesiswaan. Pelaksanaan workshop berlangsung selama 2 hari dengan dipandu oleh 1 pemateri dan 1 pendamping. Pemateri berasal dari pengawas SMA sedangkan pendampingnya adalah Kepala Seksi Manajemen Dikmen selaku penyelenggara. Sekolah yang menjadi sasaran dalam kegiatan workshop meliputi:

No	Nama Sekolah
1.	SMA NEGERI 1 YK
2.	SMA NEGERI 2 YK
3.	SMA NEGERI 3 YK
4.	SMA NEGERI 4 YK
5.	SMA NEGERI 5 YK
6.	SMA NEGERI 6 YK
7.	SMA NEGERI 7 YK
8.	SMA NEGERI 8 YK
9.	SMA NEGERI 9 YK
10.	SMA NEGERI 10 YK
11.	SMA NEGERI 11 YK
12.	SMA MUH 1 YK
13.	SMA MUH 2 YK
14.	SMA MUH 3 YK
15.	SMA BOPKRI 1 YK
16.	SMA BOPKRI 2 YK
17.	SMA BOPKRI 3 YK
18.	SMA MUH 7 YK
19.	SMA BUDI LUHUR
20.	SMA PANGUDI LUHUR

Materi yang menjadi bahan dalam workshop kesiswaan adalah kajian mengenai permasalahan siswa dan alur penyusunan Standar Operasional (SOP) Pembinaan dan Penanganan Siswa. Materi disampaikan oleh satu pemateri dari pengawas SMA dan satu pendamping. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah ceramah dan diskusi. Ceramah dilakukan dalam penyampaian materi selanjutnya kegiatan dilanjutkan dengan diskusi membahas bahan workshop. Tema atau judul yang diangkat dalam kegiatan workshop adalah “Kolaborasi Kesiswaan dan Bimbingan Konseling dalam Penanganan/Pengelolaan Siswa”. Judul ini kemudian dijabarkan dalam berbagai sub materi yang selanjutnya dijadikan sebagai bahan diskusi. Materi yang disampaikan adalah:

- a. Pentingnya kolaborasi dalam pengelolaan siswa.
- b. Latar belakang terjadinya pelanggaran oleh siswa.
- c. Manajemen sekolah.
- d. Karakter siswa abad 21.
- e. Model pengembangan karakter peserta didik.
- f. Tugas dan fungsi pokok Wakil Kepala Urusan Kesiswaan dan Bimbingan Konseling.
- g. Eventarisasi permasalahan siswa.

Seluruh materi tersebut disampaikan pada pertemuan hari pertama dan diikuti oleh peserta perwakilan dari Guru BK dan Waka Kesiswaan SMA. Penyampaian materi disampaikan secara presentasi dan diselingi dengan diskusi tanya jawab.

Hasil akhir yang diharapkan dari workshop kesiswaan ini adalah tersusunnya SOP (Standar Operasional) Pembinaan dan Penanganan Siswa. Melalui diskusi dalam kelompok kecil, peserta membahas permasalahan siswa yang sebelumnya telah diinventaris. Masalah tersebut meliputi 1) Degradasi kedisiplinan di sekolah, 2) Narkoba dan miras, 3) perkelahian, 4) Pergaulan bebas dan pornografi, dan 5) Vandalisme. Seluruh peserta yang hadir dibagi kedalam kelompok kecil yang bertugas untuk membahas masalah tersebut secara lebih mendalam. Satu per satu masalah diuraikan ke dalam indikator-indikator, solusi penanganan, guru.pihak yang terkait dalam penanganan,

pembinaan pasca peristiwa, sampai kegiatan preventif dan kuratif. Setelah seluruh komponen tersebut diuraikan secara deskripsi, selanjutnya disusun ke dalam format SOP yang telah disesuaikan dengan aturan yang berlaku dalam Dinas Pendidikan. Draft SOP Pembinaan dan Penanganan merupakan hasil akhir yang diharapkan dalam Workshop Kesiswaan ini.

Bentuk evaluasi yang dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah evaluasi hasil kerja, dimana yang menjadi penilaian ketercapaian adalah susunan Draft SOP dari masing-masing masalah yang telah diinventaris. Berdasarkan inventarisasi masalah maka ada lima SOP Pembinaan dan Penanganan siswa yaitu:

- a. SOP Pembinaan dan Penanganan Masalah Degradasi Kedisiplinan di Sekolah.
- b. SOP Pembinaan dan Penanganan Masalah Narkoba dan Minuman Keras.
- c. SOP Pembinaan dan Penanganan Masalah Perkelahian.
- d. SOP Pembinaan dan Penanganan Masalah Pergaulan Bebas dan Pornografi.
- e. SOP Pembinaan dan Penanganan Masalah Vandalisme.

Hasil SOP tersebut selanjutnya akan dievaluasi dan dibahas lebih mendalam oleh Tim Penyusun dengan harapan mampu disahkan secara formal. SOP yang telah disusun sesuai dengan format yang berlaku dan telah disahkan dapat digunakan sebagai dasar bagi Kesiswaan atau Guru Bimbingan Konseling dalam melakukan pembinaan atau penanganan siswa. Tujuan atau hasil akhirnya adalah adanya peningkatan kualitas peserta didik di Sekolah Menengah Atas se-Kota Yogyakarta.

## **2. Pengaruh Program**

Program yang dilaksanakan dalam berbagai kegiatan dapat memberikan pengaruh yang bervariasi kepada subyek atau pelaksana kegiatan tersebut. Suatu kegiatan sebagai bentuk nyata dari program diharapkan mampu memberikan pengaruh yang positif terhadap sasaran/peserta. Namun, dalam pelaksanaan langsung di lapangan akan banyak faktor yang mempengaruhi pelaksanaan program sehingga menyebabkan munculnya pengaruh negatif.

Pengaruh positif yang diharapkan dari pelaksanaan workshop kesiswaan adalah terwujudnya kolaborasi antara Guru Kesiswaan dan Guru Bimbingan Konseling dalam memberikan pembinaan atau penanganan terhadap siswa. Antara kesiswaan dan Guru BK diharapkan memiliki pemahaman yang selaras bahwa penanganan siswa adalah tugas bersama antara kesiswaan dan bimbingan konseling. Pemahaman yang perlu ditingkatkan adalah pemahaman mengenai kebijakan-kebijakan mengenai siswa dan pembinaannya. Sedangkan pengaruh negatif yang tidak diharapkan adalah adanya perselisihan antara kesiswaan dan bimbingan konseling dalam menyelesaikan permasalahan siswa.

### **3. Pelaksanaan dan Pencapaian Tujuan**

Kegiatan workshop dilaksanakan pada tanggal 27 - 28 April 2015 bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Pelaksanaan workshop berlangsung selama 7jam/hari. Kegiatan berlangsung dipimpin oleh satu pemateri dan 40 peserta. Agenda yang berjalan meliputi pemaparan materi oleh narasumber, diskusi tanya jawab, dan berlanjut dengan kerja kelompok menyusun SOP Penanganan dan Pembinaan Siswa SMA. Deskripsi pelaksanaan kegiatan workshop sebagai berikut:

#### **a. Persiapan Peserta Pra Workshop**

Workshop Kesiswaan SMA dijadwalkan dimulai pada pukul 07.30, namun pukul 07.40 ternyata peserta yang hadir berjumlah 17 peserta dari total 40 undangan. Sebagian besar peserta ada keperluan di sekolah masing-masing sehingga terjadi keterlambatan. Akhirnya kegiatan workshop dimulai pukul 07.43. Peserta yang hadir menunjukkan perhatian yang bagus terhadap pelaksanaan kegiatan workshop. Peserta memperhatikan dengan baik pembukaan yang disampaikan oleh Kepala Seksi Manajemen Dikmen.

#### **b. Penyampaian Materi**

Materi workshop disampaikan oleh pengawas SMA, Bapak Rubiyatno. Judul yang disampaikan dalam kegiatan ini adalah “Workshop Penyusunan Pedoman Pengelolaan Siswa SMA Kota Yogyakarta- Kolaborasi Kesiswaan dan Guru BK dalam Penanganan Siswa”. Materi disampaikan dengan presentasi melalui dialog dan diskusi. Alur penyampaian materi dimulai dari pemaparan gambaran

umum dan dilanjutkan dengan diskusi bersama.

c. Perilaku yang ditunjukkan oleh Peserta

Perilaku yang ditunjukkan oleh peserta sangat beragam. Pada awal pelaksanaan kegiatan peserta sangat antusias dan bersemangat. Peserta mencatat hal-hal penting yang disampaikan oleh pemateri. Pemateri tidak hanya berkomunikasi satu arah, namun juga memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya. Pada kesempatan ini beberapa guru ataupun kesiswaan menyampaikan pertanyaan dan tanggapannya. Keadaan seperti ini menunjukkan diskusi yang terjalin sangat baik dan menunjukkan bahwa ada antusias dan keseriusan dari peserta workshop. Sebaliknya, peserta juga memberikan tanggapan yang baik kepada pemateri. Hal ini dibuktikan ketika pemateri menanyakan suatu hal kepada peserta beberapa peserta mampu memberikan jawaban yang baik kepada pemateri.

Kegiatan setelah pemaparan materi oleh narasumber dilanjutkan dengan kegiatan inti workshop. Pada tahap ini seluruh peserta yang hadir dikelompokkan menjadi 5 kelompok kecil. Pemilihan kelompok dilakukan secara acak tanpa membedakan antara BK maupun Kesiswaan. Hal ini dimaksudkan agar masing-masing unsur kelompok tersebut ada kedua fungsi tersebut, sehingga keduanya dapat saling bekerjasama dalam membahas permasalahan siswa. Setelah terbentuk kelompok-kelompok kegiatan dilanjutkan dengan diskusi dan pembahasan penyusunan SOP Penanganan Permasalahan Siswa. Dalam tahap diskusi peserta sangat antusias, hal ini ditunjukkan dengan munculnya tanggapan dan usulan yang diajukan oleh masing-masing guru di dalam kelompoknya. Masing-masing guru dibagi ke dalam tugas-tugas tertentu, yaitu bagian sekretaris kelompok dan penyusun SOP. Kerjasama yang ditunjukkan peserta cukup bagus, dibuktikan dengan adanya pembagian tugas yang sesuai dengan kesepakatan masing-masing kelompok.

Pelaksanaan workshop akan berakhir pada pukul 15.00 WIB yaitu sampai pada presentasi dari masing-masing kelompok, keadaan seperti ini semakin lama membuat beberapa peserta merasa jenuh. Setelah sesi istirahat beberapa peserta menunjukkan kurang antusias dan kurang memberikan tanggapan yang baik pada presenter hasil

penyusunan SOP.

d. Pelaksanaan Inti Workshop

Workshop Kesiswaan dilaksanakan selama 7 jam terhitung pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB dan dilaksanakan selama 2 hari. Agenda kegiatan yang dilaksanakan dalam Workshop Kesiswaan meliputi pemaparan materi, diskusi, penyusunan SOP, dan presentasi hasil SOP. Berikut ini deskripsi dari pelaksanaan Workshop Kesiswaan pada tanggal 27-28 April 2015.

Senin, 27 April 2015

08.00 - 09.00	Penyampaian materi oleh narasumber. Narasumber menyampaikan alasan penting perlunya kolaborasi antara guru BK dan Kesiswaan dalam penanganan siswa, karakteristik siswa abad 21, dan inventarisasi masalah-masalah yang sering terjadi di sekitar siswa serta solusinya.
09.15- 12.00	Kegiatan dilanjutkan dengan diskusi dan menyusun SOP dalam menangani masalah yang menjadi bahan diskusi dari masing-masing kelompok. Terdapat lima masalah pokok yang dijadikan sebagai bahan penyusunan SOP, diantaranya yaitu: 1) degradasi kedisiplinan di sekolah, 2) narkoba dan miras, 3) perkelahian, 4) pergaulan bebas dan pornografi, dan 5) vandalisme. Kelima masalah pokok tersebut merupakan masalah yang disepakati dan dianggap menjadi masalah yang sangat rawan terjadi dan sangat penting untuk disusun SOP penanganannya. Masing-masing peserta bekerja dalam kelompok yang sebelumnya telah disusun. Alur kegiatan yang dilakukan adalah pembentukan/ pembagian tugas, penjelasan umum masalah yang dihadapi, dan penyusunan SOP. Sebelum kegiatan dilaksanakan pada masing-masing kelompok terlebih dahulu diskusi dipimpin oleh satu perwakilan dari Guru BK dan satu perwakilan dari Kesiswaan untuk membahas masalah pokok dan pembagian



	kelompok. Hasil akhir yang disepakati pada hari pertama adalah tersusunnya SOP dan Pola SOP Penanganan Permasalahan yang dibahas sesuai dengan standar SOP yang berlaku di Dinas Pendidikan.
12.30 - 13.50	Pelaksanaan rapat pleno, yaitu presentasi dari masing-masing kelompok untuk memaparkan pencapaian hasil kerja penyusunan SOP. Mekanismenya masing-masing kelompok melalui perwakilan mempresentasikan hasil SOP dan kelompok yang lain memperhatikan. Setelah presentasi, diadakan sesi tanya jawab dan diskusi memperbaiki SOP yang telah disusun. Pada sesi pertama presentasi dilaksanakan oleh kelompok “Perkelahian”. Peserta memberikan tanggapan yang baik dalam sesi presentasi. Hal ini ditunjukkan dengan masuknya tanggapan-tanggapan, masukan, dan pertanyaan kepada presenter. Terdapat 11 peserta yang memberikan tanggapan maupun pertanyaan. Setelah pertanyaan didiskusikan bersama, pemateri utama memberikan penegasan dan klarifikasi penyelesaian masalah-masalah dalam SOP yang telah disusun agar ada perbaikan terhadap SOP tersebut.
14.00- 15.00	Presentasi sesi kedua ditampilkan oleh kelompok “Napza”. Pada sesi ini ada tujuh tanggapan yang disampaikan oleh peserta, hal ini menunjukkan bahwa peserta antusias dengan kegiatan tersebut.

Selasa, 28 April 2015

07.50- 08.00	Kegiatan pembukaan oleh KepalaSeksi Manajemen Dikmen. Sambutan yang disampaikan adalah pengarahan agar menyelesaikan SOP dari masing-masing masalah siswa dan semoga SOP tersebut dapat bermanfaat dalam pembinaan dan penanganan permasalahan siswa SMA se-Kota Yogyakarta.
--------------	--

08.00-09.20	Presentasi disampaikan oleh kelompok selanjutnya yaitu kelompok “Degradasi Kedisiplinan”. Mekanisme presentasi yang dilaksanakan sama dengan mekanisme presentasi pada hari sebelumnya. Pada sesi ini peserta sangat antusias, terdapat 17 tanggapan yang disampaikan oleh peserta workshop.
09.30-12.00	Presentasi dan diskusi dilanjutkan oleh kelompok “Vandalisme”. Diskusi berjalan secara aktif, masing-masing kelompok memberikan tanggapan dan masukan untuk perbaikan SOP yang telah disusun.
13.00-14.30	Materi berikutnya yang dipresentasikan adalah “Pergaulan Bebas serta Napza”. Pada sesi ini peserta masih menunjukkan semangatnya, hal ini ditunjukkan dengan beberapa peserta memberikan tanggapan dan masukan pada SOP yang disampaikan. Setelah presentasi dan diskusi selesai, kegiatan selanjutnya dipandu oleh salah satu yang ditunjuk sebagai ketua. Agendanya adalah pembentukan tim penyusun SOP. Setelah alur SOP disusun secara deskripsi dan sederhana, selanjutnya perlu disusun SOP kedalam format yang sesuai standar. Kegiatan ini disepakati diselesaikan oleh TIM Perumus yang dibentuk secara kesepakatan. Tim Perumus tersebut terdiri atas ketua dua orang, sekretaris 2 orang, dan anggota. Tim perumus diharapkan mampu menyusun 5 SOP atas 5 topik permasalahan yang telah dibahas sebelumnya.

e. Kegiatan Akhir Workshop

Hasil akhir workshop adalah draft SOP dari lima masalah yang telah diangkat. Draft SOP yang telah disusun dan mendapat berbagai masukan serta perbaikan selanjutnya akan disusun menjadi SOP yang sesuai dengan format dasar oleh Tim Penyusun.

**B. Pembahasan**

Berdasarkan model evaluasi Goal Free yang dikembangkan oleh Scriven tahap evaluasi yang harus dilakukan terhadap pelaksanaan suatu program adalah 1) mempelajari cetak biru program, 2) mengidentifikasi pengaruh positif dan negatif, 3) memastikan pelaksanaan program, 4) menjaring data dan menganalisis, 5) menyusun laporan.

**1. Pembahasan Cetak Biru Program**

Cetak biru program telah diperoleh melalui wawancara dan studi dokumen mengenai Workshop Kesiswaan. Setelah dilakukan pengumpulan data terhadap cetak biru program, dapat disimpulkan bahwa Program Workshop Kesiswaan telah dideskripsikan secara lengkap didalam dokumen dinas. Kepala Seksi Manajemen Sekolah sudah mempersiapkan dengan baik berbagai aspek yang terkait dengan cetak biru program tersebut. Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan maka dapat dirangkum sebagai berikut:

No	Aspek	Hasil
1	Tujuan workshop	Jelas
2	Materi Workshop	Sesuai
3	Metode/ strategi	Sesuai
4	Pemateri	Ada
5	Peserta	Sesuai Target
6	Hasil	Kurang Sesuai

Tujuan pelaksanaan workshop telah jelas dijelaskan oleh penyelenggara dan oleh pemateri. Peserta pun mengetahui tujuan tersebut sehingga peserta mengikuti kegiatan tersebut secara terarah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Materi yang disampaikan telah sesuai dan cukup sebagai pengantar kegiatan sebelum masuk pada kegiatan kerja kelompok. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh salah satu peserta:

“ya materi Saya rasa sudah cukup mbak. Soalnya kan ini workshop jadi materi yang disampaikan oleh Pak Rub sifatnya hanya untuk memancing diskusi...”

Pernyataan tersebut menjadi salah satu bukti bahwa materi yang disampaikan oleh narasumber sudah cukup dan mampu memberikan dasar dalam diskusi penyusunan SOP. Berkaitan dengan penyampaian materi, metode ceramah yang dipadukan dengan diskusi tanya jawab sudah sangat berhasil membawa peserta pada tingkat keseriusan dan keaktifan peserta workshop. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang peneliti lakukan selama mengikuti jalannya workshop. Pemateri menyampaikan materi melalui presentasi, dan peserta memberikan respon yang baik pada saat diberikan

pertanyaan. Sebaliknya peserta yang belum paham mengajukan pertanyaan kepada narasumber. Aktivitas yang demikian dapat menjadi bukti bahwa metode yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan peserta workshop.

Pemateri yang ditunjuk oleh penyelenggara adalah pengawas SMA. Menurut pengamatan peneliti, pemateri sudah sangat bagus dalam menyampaikan materi dan memimpin jalannya workshop. Pemateri mampu membangun semangat dan keaktifan peserta workshop. Namun menurut peserta keiatan workshop akan lebih baik jika pemateri tidak hanya satu orang saja. Hal ini sesuai dengan pernyataan salah satu peserta sebagai berikut:

“kesempatan lain perlu ada narasumber Guru BK/ Profesi BK yang menguasai tugas dan peran BK... Ada narasumber/ pakar pendidikan yang mendampingi workshop untuk mendapatkan wawasan lebih mengenai pada susunan, misalnya: psikolog, pakar hukum, tokoh pendidikan, dsb..”

Tanggapan dari peserta tersebut dapat menjadi bahan evaluasi oleh dinas agar menjadi pertimbangan untuk pelaksanaan workshop pada masa yang akan datang.

Peserta yang diundang dan hadir pada kesempatan ini adalah perwakilan dari kesiswaan dan Guru BK dari beberapa sekolah di Yogyakarta. Peserta yang hadir belum seluruhnya dari peserta yang diundang. Hal ini disebabkan oleh baerbagai alasan dan keterangan yang disampaikan oleh guru yang bersangkutan. Selain tidak tercapainya jumpalh peserta sesuai dengan rencana, peserta yang mengikuti dinilai kurang dapat mengakomodir seluruh guru kesiswaan dan BK di seluruh SMA di Yogyakarta. Peserta yang dilibatkan seharusnya melibatkan Waka Kesiswaan dan Guru BK yang lebih lengkap, sehingga dapat menginterpretasi permasalahan yang ada di seluruh SMA se-Kota Yogyakarta.

Hasil dari workshop yang telah berlangsung adalah tersusunnya draft SOP dari lima masalah yang telah dibahas. Berdasarkan isi draft SOP, dapat disimpulkan isi SOP sudah baik dan sesuai dengan teknis penanganan permasalahan siswa. Kesimpulan ini dapat disusun karena sebelumnya telah dilaksanakan rapat pleno dan telah dilakukan perbaikan terhadap isi SOP. Berdasarkan struktur SOP, kelima Draft SOP ini belum dapat digunakan sebagai pedoman penanganan dan pembinaan siswa karena format yang belum sesuai dengan aturan serta belum ada pengesahan secara formal. Berdasarkan hasil draft SOP tersebut diharapkan segera dirumuskan oleh tim

penyusun agar dapat segera didiskusikan kembali dan akhirnya dapat disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan. Pada tahap selanjutnya SOP dapat digunakan oleh Waka Kesiswaan dan Guru BK dalam penanganan dan pembinaan siswa.

## **2. Pembahasan Pengaruh Program**

Pelaksanaan kegiatan workshop kesiswaan sebagai salah satu wujud dari program peningkatan kualitas peserta didik telah memberikan pengaruh yang positif dan negatif terhadap peserta. Positif yang muncul akibat pelaksanaan workshop kesiswaan meliputi:

- a. Memberikan gambaran teknis pelaksanaan penanganan siswa.
- b. Memberikan gambaran pada masing-masing profesi mengenai profesi dan tugasnya.
- c. Memberikan kesamaan pemahaman dalam pembinaan siswa di SMA yang ada di Kota Yogyakarta.
- d. Memberikan kecakapan dalam penanganan siswa secara cepat, cermat, dan mudah.
- e. Memberikan peraturan yang baku yang dapat diterapkan apabila terjadi pelanggaran oleh siswa.
- f. Memberikan wawasan baru kepada waka kesiswaan dan guru BK mengenai berbagai permasalahan seputar siswa.
- g. Memberikan kejelasan mengenai alur penanganan permasalahan / pelanggaran oleh siswa.

Berbagai pengaruh positif telah dicapai atas pelaksanaan kegiatan workshop kesiswaan. Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, tidak muncul adanya pengaruh negatif akibat kegiatan workshop kesiswaan. Seluruh peserta menyatakan bahwa kegiatan workshop ini merupakan kegiatan yang bermanfaat.

## **3. Pembahasan Pelaksanaan Program**

Kegiatan Workshop Kesiswaan berlangsung selama 2 hari dengan total waktu (14 jam). Alokasi waktu tersebut diisi dengan kegiatan diskusi dan kerja kelompok penyusunan SOP. Berdasarkan observasi peneliti,

pelaksanaan workshop selama 2 hari masih kurang karena target penyusunan SOP hanya tercapai sampai pada tersusunnya Draft SOP. Hasil kesimpulan ini didukung oleh pendapat peserta workshop yang menyatakan bahwa waktu 2 hari belum cukup untuk membahas lima permasalahan siswa sekaligus menyusun SOP. Berikut kutipan wawancara terhadap peserta workshop:

“workshop ini akan lebih baik hasilnya, jika dalam pelaksanaannya waktunya minimal 3 hari, dan matero sudah dibagikan kepada peserta”.

Berdasarkan pendapat tersebut maka pada pelaksanaan kegiatan workshop pada masa yang akan datang diharapkan dapat menjadi pertimbangan agar tercapai hasil yang lebih maksimal.

**b. Analisis Peserta Didik Baru SMP/SMA/SMA se-Kota Yogyakarta Berdasarkan Domisili dan Kepemilikan KMS.**

**PENDATAAN PPDB SMP/SMA/SMK di KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2015**

**1. Data peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama se Kota Yogyakarta Berdasarkan status c1**

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili Lain	Ada Surat	Tidak Ada Surat
JUMLAH	2284	561	1938	346	343	3



**2. Data peserta didik baru Sekolah Menengah Atas se Kota Yogyakarta Berdasarkan status c1**

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili Lain	Ada Surat	Tidak Ada Surat
JUMLAH	1585	844	1096	523	447	116



**3. Data Peserta Didik Baru Sekolah Menengah Atas Se Kota Yogyakarta Berdasarkan Status C1**

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili Lain	Ada Surat	Tidak Ada Surat
JUMLAH	1113	1130	989	14	13	1



**4. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain**

MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	343	271	72



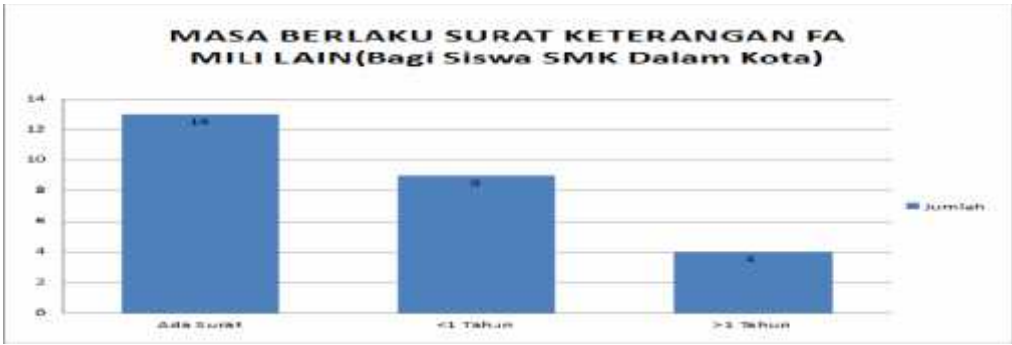
5. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain

MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	447	342	102



6. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain

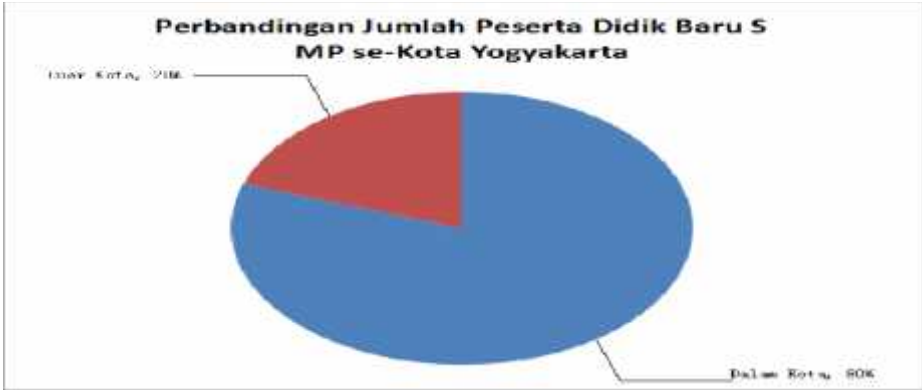
MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	13	9	4



7. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	2284	561	2845





8. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	1585	844	2429



9. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	1113	1130	2243



c. Analisis Peserta Didik yang Putus Sekolah SMA/SMK se-Kota Yogyakarta

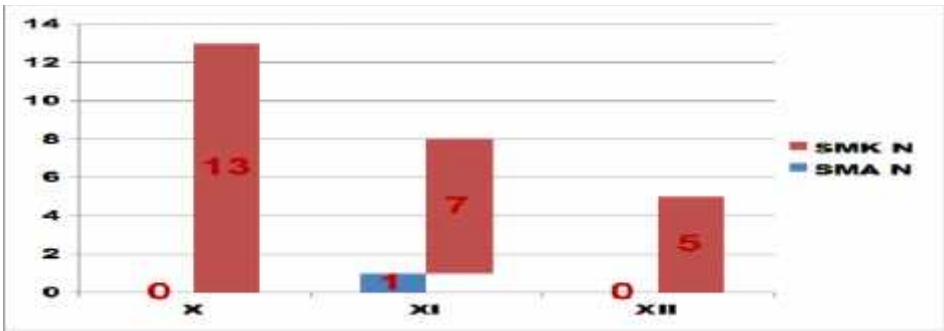
PENDATAAN SISWA PUTUS SEKOLAH SMP/SMA/SMK di KOTA YOGYAKARTA

1. JUMLAH SISWA SMA Negeri dan SMK Negeri di Kota Yogyakarta



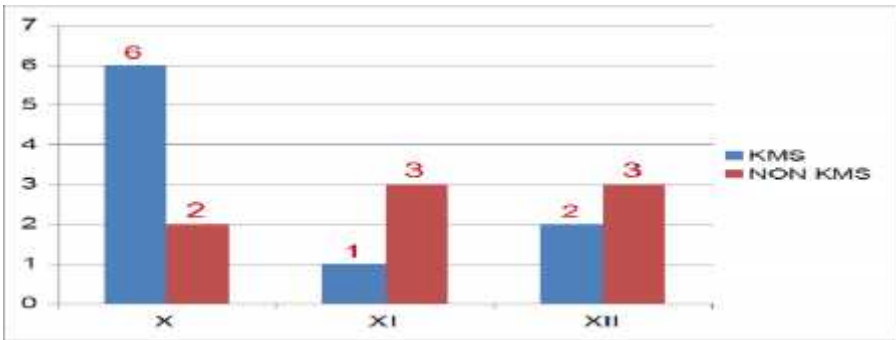
Jumlah siswa kelas X SMA Negeri 2438 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Negeri 2243 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Negeri 2197 siswa, sedangkan siswa kelas XI SMK Negeri 2366. Jumlah siswa kelas XII SMA Negeri 2151 siswa, sedangkan SMK Negeri 2233. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada sekolah SMA Negeri. Sedangkan untuk SMK Negeri, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tahun 2014, dan terjadi penurunan angka peminat pada sekolah SMK Negeri pada tahun 2015.

1. *ANGKA PUTUS SEKOLAH SMA dan SMK NEGERI Kota Yogyakarta*



Perbandingan angka putus sekolahJumlah siswa putus sekolah di SMA Negeri terdapat 1 siswa pada kelas XI, sedangkan pada SMK Negeri terdapat 25 siswa putus sekolah, yang terdiri dari 13 siswa kelas X, 7 siswa kelas XI, dan 5 siswa kelas XII.

2. *JUMLAH ANGKA PUTUS SEKOLAH SMK NEGERI BERDASARKAN STATUS KMS*



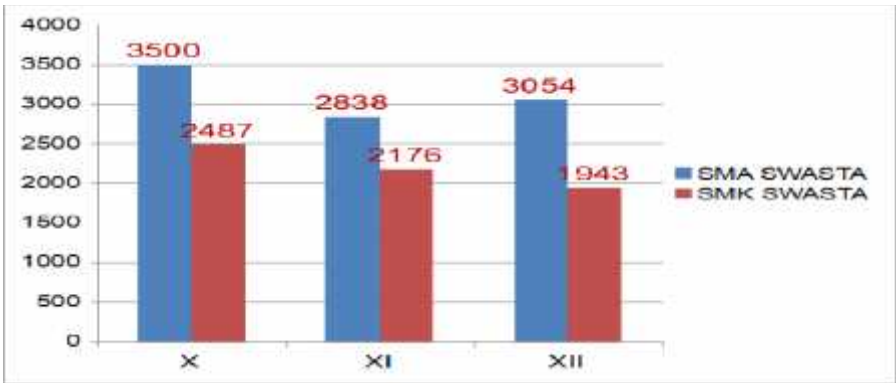
Berdasarkan status pemegang KMS, untuk sekolah SMK Negeri terdapat 6 siswa pada kelas X, 1 siswa pada kelas XI, dan 2 siswa pada kelas XII yang putus sekolah. Sedangkan untuk non KMS terdapat 2 siswa pada kelas X, 3 siswa pada kelas XI, dan 3 siswa kelas XII yang putus sekolah.

3. *JUMLAH SISWA PUTUS SEKOLAH SMA NEGERI Berdasarkan Pemegang KMS*



Sedangkan untuk siswa putus sekolah di SMA Negeri, berdasarkan status KMS terdapat 1 siswa yang putus sekolah pada kelas XI di SMA Negeri 11 Yogyakarta.

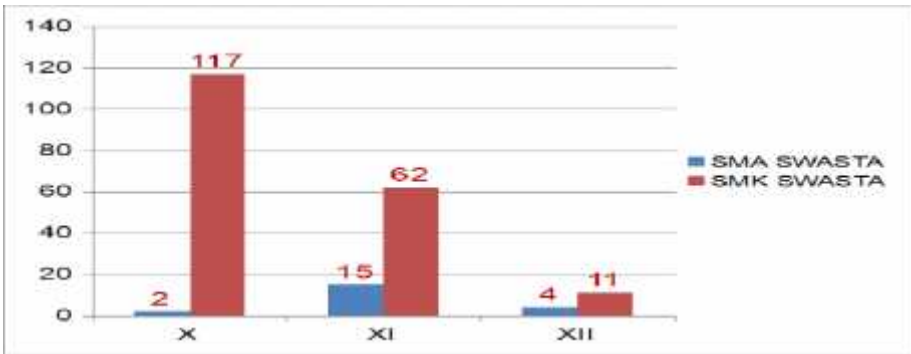
**JUMLAH SISWA SMA SWASTA dan SMK SWASTA**



**SMA dan SMK Swasta**

Jumlah siswa kelas X SMA Swasta 3500 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Swasta 2487 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan siswa kelas XI SMK Swasta 2176. Jumlah siswa kelas XII SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan SMK Swasta 1943. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada tahun 2015. Pada sekolah SMA Swasta. Sedangkan untuk SMK Swasta, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tiap tahunnya.

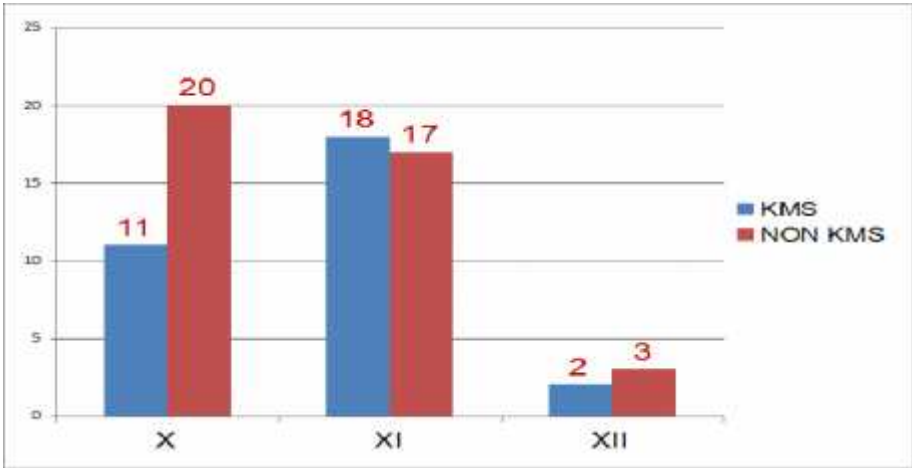
**4. PERBANDINGAN ANGKA PUTUS SEKOLAH SMA dan SMK SWASTA**



Jumlah siswa putus sekolah pada SMA dan SMK Swasta. Pada SMA Swasta kelas X terdapat 2 siswa, 15 siswa pada kelas XI, dan 4 siswa pada kelas XII. Sedangkan untuk SMK Swasta, terdapat

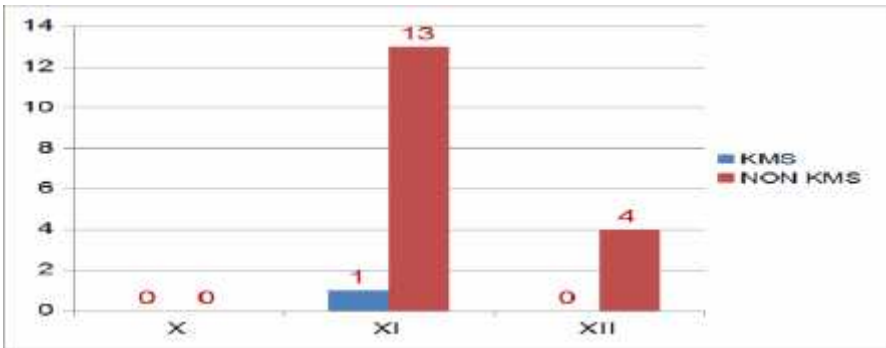
117 siswa pada kelas X, 62 siswa pada kelas XI, dan 11 siswa pada kelas XII. Dari jumlah tersebut, dapat dikatakan bahwa terdapat kenaikan angka putus sekolah pada sekolah SMK Swasta.

**5. DATA ANGKA PUTUS SEKOLAH SMK SWASTA BERDASAR PEMEGANG KMS**



Berdasarkan status pemegang KMS, pada sekolah SMK terdapat 11 siswa kelas X, 18 siswa kelas XI, dan 2 siswa kelas XII. Sedangkan siswa non KMS terdapat 20 siswa pada kelas X, 17 siswa kelas XI, dan 3 siswa kelas XII.

**6. DATA PUTUS SEKOLAH SMA SWASTA BERDASAR PEMEGANG KMS**



Sedangkan untuk SMA Swasta, tidak terdapat siswa putus sekolah pada kelas X, 1 siswa pemegang KMS, dan 13 siswa non KMS, sementara untuk kelas XII tidak terdapat siswa putus sekolah siswa pemegang KMS, dan siswa non KMS terdapat 4 siswa.

- 2. Refleksi
  - a. Evaluasi Program Peningkatan Kualitas Peserta Didik Melalui Kegiatan Workshop Kesiswaan.

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap kegiatan workshop diketahui bahwa kegiatan tersebut telah memberikan manfaat bagi guru. Manfaat yang berfungsi sebagai peningkatan kinerja guru BK dan Waka Kesiswaan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tupoksi yang ditentukan. Sebagai upaya peningkatan kualitas peserta didik, maka Kegiatan Workshop perlu dilanjutkan pada waktu selanjutnya. Pelaksanaan workshop akan lebih berlangsung secara optimal jika dilaksanakan dalam waktu yang berkala sehingga masalah yang dibahas masih *up to date*. Perbaikan yang perlu dilakukan adalah pada penyesuaian dalam pemilihan narasumber dan peserta workshop yang lebih menyeluruh setiap sekolah.

**b. Analisis Peserta Didik Baru SMP/SMA/SMA se-Kota Yogyakarta Berdasarkan Domisili dan Kepemilikan KMS.**

Hasil analisis peserta didik baru dapat memberikan data yang sangat rinci terhadap pengguna mengenai siswa baru berdasarkan statusnya. Hasil ini menunjukkan jumlah siswa baru berdasarkan asal kota, jenis kelamin, dan status wali (orangtua/ famili lain). Data ini sangat bermanfaat dalam membuat suatu keputusan atau kebijakan bagi Pemerintah Daerah atau Dinas Pendidikan dalam meningkatkan proses pendidikan, olehkarena itu analisis data ini perlu terus dilakukan (*update data*). Ketersediaan data yang paling baru akan memberikan gambaran tentang peserta didik yang lebih nyata.

**c. Analisis Peserta Didik yang Putus Sekolah SMA/SMK se-Kota Yogyakarta.**

Hasil analisis telah memberikan data mengenai anak putus sekolah di Kota Yogyakarta. Data ini sangat berguna untuk memberikan tindak lanjut terhadap anak-anak pasca putus sekolah. Dengan demikian Pemerintah Daerah atau Dinas Pendidikan harus memberikan tindak lanjut terhadap anak-anak putus sekolah yang ditemukan dalam analisis tersebut. Pihak yang memiliki kewenangan harus melakukan konfirmasi kepada sekolah yang bersangkutan dan selanjutnya menemui anak atau keluarganya.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta telah berhasil terlaksana mulai tanggal 10 Agustus 2015 dan 11 September 2015. Hasil yang dicapai telah memberikan pengalaman kerja dan pengalaman yang luas tentang permasalahan pendidikan. Seluruh program yang telah dirancang sudah berhasil terlaksana dengan baik. Program evaluasi yang dilaksanakan menemukan suatu hasil penelitian bahwa Workshop Kesiswaan mampu menyusun SOP Penanganan dan Pembinaan Siswa. Manfaat lain yang diperoleh adalah melalui kegiatan workshop mampu memberikan keselarasan pemahaman antara kesiswaan dan bimbingan konseling bahwa penanganan permasalahan siswa membutuhkan kolaborasi antara keduanya agar diperoleh penanganan dan pembinaan yang maksimal. Hasil SOP Penanganan dan Pembinaan Siswa yang telah disusun dalam bentuk draft selanjutnya akan dirumuskan kedalam format yang formal oleh Tim Perumus yang telah ditunjuk.

Hasil yang diperoleh dari analisis terhadap peserta didik baru menunjukkan bahwa angka putus sekolah SMK lebih tinggi dibandingkan dengan SMA. SMK swasta memiliki angka putus sekolah lebih tinggi dibanding SMK negeri. Sedangkan untuk Sekolah SMA, SMA negeri memiliki angka putus sekolah lebih rendah dibanding dengan SMA Swasta. Peserta didik yang putus sekolah sebagian besar berasal dari siswa non KMS. Data analisis mengenai kepemilikan surat keterangan bagi siswa famili lain, menunjukkan bahwa masih ada siswa yang belum memiliki Surat Keterangan Famili lain dan bagi yang memiliki Surat Keterangan Famili Lain, masa kepemilikan ada yang sebagian besar kurang dari 1 tahun. Masa kepemilikan yang kurang dari satu tahun terindikasi bahwa siswa tersebut pindah domisili hanya untuk mendaftar sekolah di Kota Yogyakarta.

#### **B. Saran**

Berdasarkan evaluasi yang penulis lakukan terhadap salah satu kegiatan dalam Bidang Manajemen Sekolah Dikmen, maka ada beberapa aspek yang mungkin dapat dijadikan sebagai perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan yang sama pada tahun berikutnya.

1. Permasalahan perlu dikembangkan yang lebih luas sehingga tidak hanya fokus pada pelanggaran siswa namun sampai pada prestasi siswa.
2. Lebih banyak melibatkan sekolah sehingga dapat mendapatkan masukan permasalahan siswa yang lebih banyak.
3. Melibatkan narasumber dari berbagai ahli pendidikan, misalnya: psikolog, ahli pendidikan, atau praktisi dari Perguruan Tinggi.
4. Pelaksanaan workshop kesiswaan dilaksanakan dalam waktu yang lebih panjang dan berkala sehingga permasalahan yang dibahas dapat menyeluruh dan mendalam.
5. Hasil Draft SOP hendaknya ditindaklanjuti dengan baik, sehingga benar-banar dapat tersusun SOP Pembinaan dan Penanganan Siswa.

Berdasarkan hasil analisis peserta didik baru berdasarkan C1 dan analisis angka putus sekolah, maka masukan bagi pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Untuk PPDB, syarat yang diberikan oleh siswa dalam kota, C1 yang tertera menjadi warga Kota Yogyakarta kalau bisa tidak hanya anak atau siswa yang bersangkutan yang akan bersekolah, namun juga orang tua atau wali dari siswa yang menjadi warga Kota Yogyakarta. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada yang sengaja pindahnumpang C1 untuk bisa mendaftar sekolah di Kota.
2. Masa perpindahan seharusnya dapat dipertimbangkan lagi, apabila kurang dari 1 tahun berarti siswa tersebut pindah hanya untuk bisa mendaftar sekolah di Kota, kalau bisa ada aturan bahwa keluarga siswa harus menetap di alamat domisili Kota YK minimal 1 tahun lebih.
3. Untuk KMS, hendaknya ada kebijakan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Minimal setiap semester atau setiap tahun. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memantau kemajuan atau capaian akademik siswa pemegang KMS. Monev juga bisa digunakan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh siswa pemegang KMS, termasuk hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan belajar di sekolah. Hal ini bisa dijadikan acuan, untuk mengambil langkah yang bisa dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Sehingga jangan sampai ada siswa KMS yang putus sekolah atau tidak naik kelas. Kalau bisa,



ada aturan yang sedikit tegas untuk siswa yang tidak naik kelas lebih dari 2x sehingga pihak sekolah harus melakukan drop out kepada siswa tersebut. Monev bisa dilakukan dengan mengundang pihak sekolah ataupun orangtua atau wali siswa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bernardus Sentot Wijanarka.-. Paper Kebijakan Pemerintah Mengenai Pengembangan SMK dan SMK yang Ideal. Diunduh melalui: [http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/penelitian/Dr.%20Bernadus%20Sentot%20Wijanarka,%20MT/PaperB\\_Sentot\\_Seminar SMKLUSTRUMLeonardo.pdf](http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/penelitian/Dr.%20Bernadus%20Sentot%20Wijanarka,%20MT/PaperB_Sentot_Seminar SMKLUSTRUMLeonardo.pdf). Pada: 14 April 2015 pukul 10:30.
- Djam'an Satori & Aan Komariah. 2011. Metodologi penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta
- Haryanto. 2012. Tujuan Pendidikan Nasional. Diunduh melalui: <http://belajarpsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/>. Pada 14 April 2015 pukul 9:06.
- Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kalender Pendidikan 2014/2015.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP. 2014. *Panduan PPL/Magang III*. UNY: Yogyakarta
- Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan. Diunduh melalui: <http://pendidikan.jogjakota.go.id/files/No.%205%20%20PENDIDIKAN.pdf>. Pada 20 April 2015 pukul 20:00.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan. Diunduh melalui: [http://hukum.unsrat.ac.id/men/permendiknas\\_39\\_2008.pdf](http://hukum.unsrat.ac.id/men/permendiknas_39_2008.pdf). Pada 20 April 2015 pukul 20:29.
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Diunduh melalui: <http://pendidikan.jogjakota.go.id/files/Perwal%20Nomor%2071%20tahun%202008%20tentang%20Rintug%20Dinsdik%20tahun%202009.pdf>. Diunduh pada 21 April 2015 pukul 08:05.
- Suharsimi Arikunto. 2005. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT. RINEKA CIPTA.
- Wirawan. 2011. *EVALUASI: Teori, Model, Standar, Aplikasi, dan Profesi Contoh Aplikasi Evaluasi Program : Pengembangan Sumber Daya Manusia, Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Pedesaan, Kurikulum, Perpustakaan, dan Buku Teks*. Jakarta: Rajawali Pers.

**LAMPIRAN**



MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

NOMOR LOKASI :  
NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KOTA YK.  
ALAMAT LEMBAGA : Jl. A.M. Sangaji No. 47 Yk.

NAMA MAHASISWA : DESTYANA HERMAWATI  
NIM. : 12110241002  
PRODI/ JUR/ FAK : Kebijakan Pendidikan/ FSP/ FIP

No.	Program/ Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	<b>Pembuatan Program PPL</b>						
	a. Observasi	3					3
	b. Menyusun Proposal Program PPL	12					12
	c. Konsultasi dan Pengesahan Proposal Program	1					1
	d. Menyusun Matrik Program PPL	2					2
2	<b>Pelaksanaan Program Individu</b>						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	1.5					1.5
	2) Mengumpulkan Materi	1					1
	b. Pelaksanaan						
	1) Observasi Workshop Kesiswaan		12				12
	2) Analisis Hasil dan Pelaporan				8	8	16
3	<b>Pelaksanaan Program Tambahan</b>						
	Penerjunan dan Perkenalan Tiap Bidang	1					1
	a. Administrasi di Lembaga						
	1). Mengelola Dokumen Mutasi Siswa	5	3		5	5	18

2). Mengelola Surat Masuk	1	1		1	1	4
3). Mengelola Surat/ Dokumen Keluar	1	1		1	1	4
4). Menyiapkan Surat Tugas/ Undangan	3	2		2	2	9
5). Menyiapkan Surat Rekomendasi	1.5	1		1.5	1.5	5.5
6). Rapat Koordinasi Waka Kesiswaan SMA/SMK		2.5				2.5
7). Mengkoordinasi Laporan BOS				1	1	2
b. Kegiatan yang berkaitan prodi						
Analisis Data PPDB dan Anak Putus Sekolah						
1). Persiapan	1					1
2). Pengumpulan Data		3	3			6
3). Analisis Data				6		6
4). Pelaporan Data				8	8	16
Workshop Manajemen Sekolah			30			30
Kampanye Sadar Wisata dan Sapta Pesona					10	10
Mengkoordinasi Peserta Invitasi Bola Basket					2	2
<b>4 Pelaksanaan Kegiatan Rutin</b>						
a. Apel Pagi	1	1		1	1	4
b. Senam Sehat	1	1		1	1	4
<b>JUMLAH JAM</b>	<b>36</b>	<b>27.5</b>	<b>33</b>	<b>35.5</b>	<b>41.5</b>	<b>173.5</b>



Pimpinan Lembaga

Rr. SUTARTATI, SH  
NIP. 19640701 199203 2 004

Mengetahui/ Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

*Rukiyati*

Dr. RUKIYATI, M.Hum  
NIP. 19610711 198803 2 001

Yogyakarta, 29 September 2015

Yang membuat,

*Destyana Hermawati*

DESTYANA HERMAWATI  
NIM 12110241002

LAMPIRAN FOTO KEGIATAN



Gambar 1: Narasumber menyampaikan materi workshop kesiswaan pada hari pertama



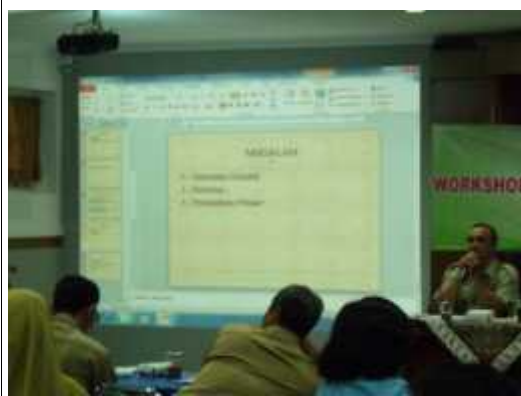
Gambar 2: Peserta workshop memperhatikan penyampaian materi oleh narasumber.



Gambar 3: Peserta workshop mengajukan pertanyaan kepada narasumber.



Gambar 4: Peserta workshop mengajukan pertanyaan kepada narasumber.



Gambar 5: Peserta workshop melaksanakan inventarisasi masalah seputar siswa.



Gambar 6: Peserta dibagi dalam kelompok untuk berdiskusi dan menyusun SOP.





Gambar 7: peserta workshop mendiskusikan masalah siswa dan menyusun SOP tiap masalah.



Gambar 8: Pada hari kedua peserta kembali berdiskusi dan menyusun SOP sesuai kelompok sebelumnya.



Gambar 9: Peserta workshop berdiskusi menyusun SOP pada hari kedua.



Gambar 10: : Peserta workshop berdiskusi menyusun SOP pada hari kedua.



Gambar 11: Perwakilan dari masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerja dan menerima tanggapan serta masukan dari peserta yang lain.



Gambar 12: Perwakilan dari masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerja dan menerima tanggapan serta masukan dari peserta yang lain

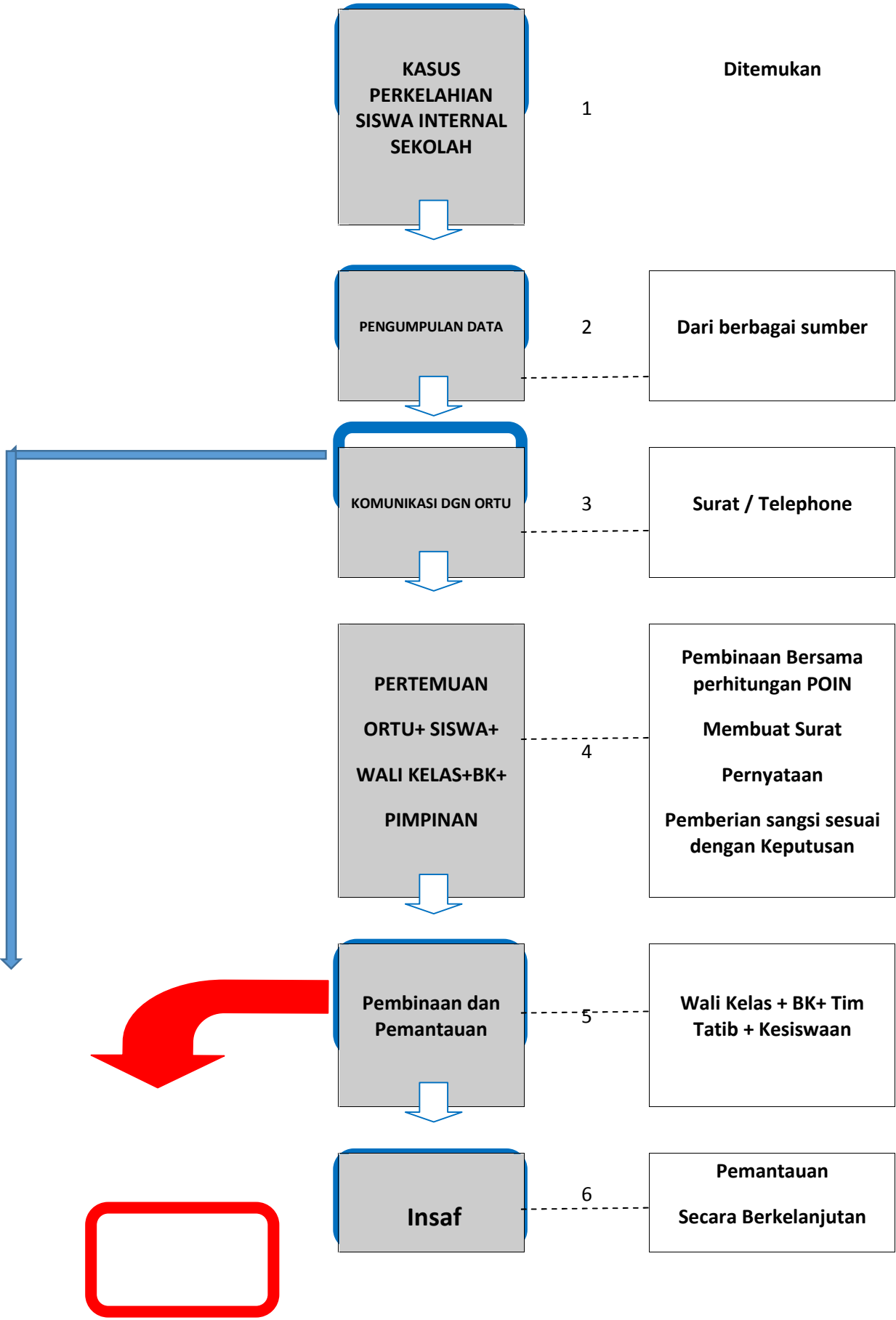
 A photograph showing a person sitting at a podium in a room, presenting to an audience. A large screen to the left displays a presentation slide with text. A banner in the background reads "WORKSHOP PENYUSUNAN PEDOMAN SMA KOTA YOGYA".	
<p>Gambar 13: Perwakilan dari masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerja dan menerima tanggapan serta masukan dari peserta yang lain</p>	<p>Gambar</p>



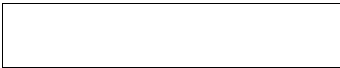
LAMPIRAN HASIL WORKSHOP KESISWAAN

MEKANISME PENANGANAN PERKELAHIAN SISWA

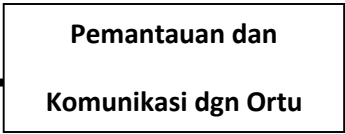
SMA KOTA YOGYAKARTA



Tidak Insaf



Keluar



Pemantauan dan  
Komunikasi dgn Ortu

Keterangan no 2:

1. Menggali informasi pada siswa bersangkutan oleh BK
2. Meminta Siswa untuk menuliskan kronologi kejadian BK
3. Wali Kelas mencari data tambahan
4. Rapat Koordinasi Kesiswaan, BK, Wali Kelas, Tatib membicarakan kasus tersebut

Keterangan no 4

1. Sekolah mengundang orangtua siswa, siswa, BK, Tatib dikoordinir Wa Ka Kesiswaan.

## SOP PENANGANAN VANDALISME

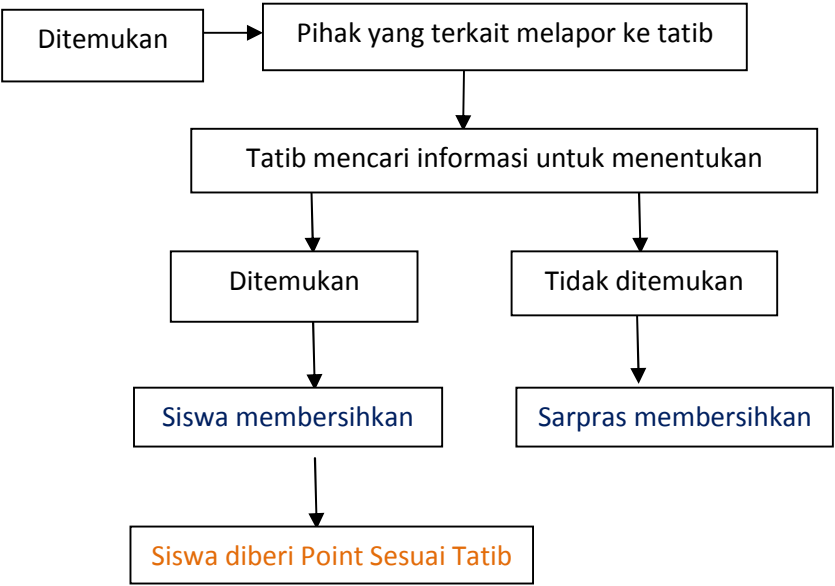
### Penanganan secara Intern

1. Menemukan obyek vandalisme oleh pihak yang terkait
2. Pihak yang menemukan melaporkan kepada team tatib
3. Team Tatib menindaklanjuti laporan penemuan Vandalisme
4. Jika ditemukan pelakunya, pelaku diminta membersihkan obyek dengan cat yang sudah disediakan sekolah
5. Apabila tidak ditemukan pelakunya dalam waktu 1X 24 Jam maka sekolah menugaskan kepada bagian sarpra untuk membersihkan temuan vandalisme
6. Pelaku selain membersihkan di beri sanksi sesuai tatib yang berlaku

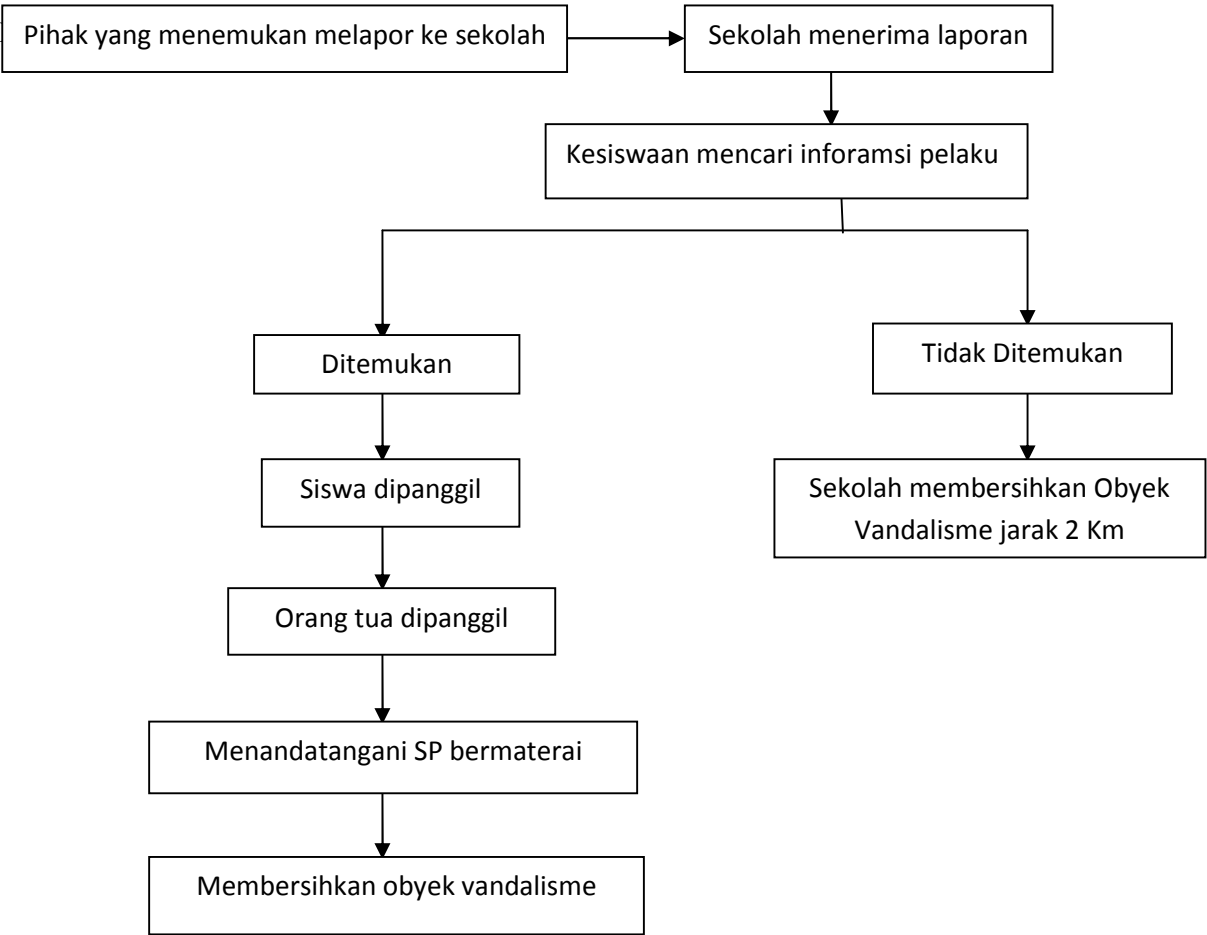
### Penanganan secara Eksternal

1. Sekolah menerima laporan dari pihak terkait
2. Sekolah menindak lanjuti laporan tersebut
3. Kesiswaan / team tatib memanggil yang dilaporkan tersebut
4. Mencari informasi dari siswa tersebut
5. Siswa diminta menuliskan kronologi kejadian
6. Kesiswaan memanggil orang tua untuk menyampaikan kejadian tersebut
7. Orang tua dan siswa menandatangani surat pernyataan dalam rangka
  - a. Membersihkan obyek vandalisme
  - b. Tidak mengulang kejadian tersebut
8. Jika tidak ditemukan pelakunya maka pihak sekolah terlapor membersihkan vandalisme tersebut radius 2 KM

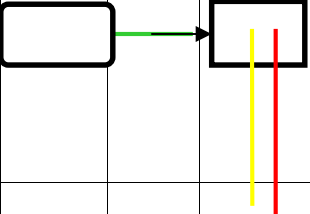
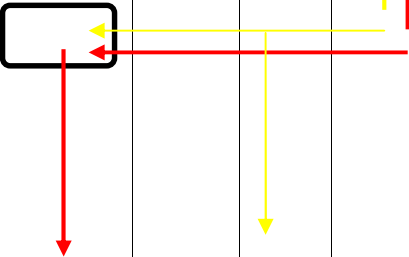
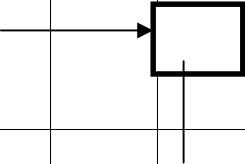
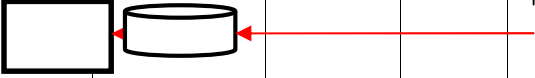
SOP PENANGANAN VANDALISME INTERNAL



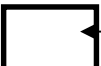
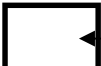



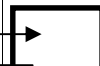


SOP PENANGANAN VANDALISME EKSTERNAL



SOP tentang keterlambatan siswa masuk kelas

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kepala Sekolah	Waka Urs. Kesiswaan	Guru Piket	Siswa	BK/ Wali Kelas	Guru Mapel	Tim Tatib	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Pembinaan Guru Mata Pelajaran									Jam 2 dst	Surat Ijin	
2	Pencatatan di buku pantauan siswa dan pemberian surat ijin mengikuti pelajaran								Buku Pantauan Siswa	Jam 2 dst		
3	Pembinaan								Buku Pantauan BK	Jam 2 dst	Meng ACC surat ijin	
4	Pembuatan surat Peringatan 1 dst								Buku Tatib	Jam 2 dst	Surat Peringatan 1 dst	

**SOP tentang siswa tidak masuk tanpa keterangan**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kepala Sekolah	Waka Urs. Kesiswaan	Guru Piket	Siswa	BK/W ali Kelas	Guru Mapel	Tim Tatib	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Pantauan siswa yang tidak masuk tanpa keterangan								Buku Pantauan Siswa	Jam 2 dst	Siswa yang membolos tercatat	Hijau: Ringan dengan Frek. 1 - 3
2	Pencatatan di buku pantauan siswa								Buku Pantauan Siswa	Jam 2 dst		Kuning : Sedang dengan frek. 4 - 6
3	Pembinaan								Buku Pantauan BK	Jam 2 dst	Meng ACC surat ijin	Merah : Berat dengan frek. Lebih dari 6
4	Pembuatan surat Peringatan 1 dst								Buku Tatib	Jam 2 dst	Surat Peringatan 1 dst	

**LAMPIRAN : INSTRUMEN PENELITIAN**

**PEDOMAN WAWANCARA KEPADA KEPALA SEKSI**

No.	Pertanyaan
1	Apakah tujuan dari diadakannya workshop kesiswaan?
2	Apa latar belakang diadakannya workshop kesiswaan?
3	Siapa sasaran atau peserta dari kegiatan workshop kesiswaan?
4	Siapa pemateri yang akan membimbing pelaksanaan kegiatan workshop?
5	Bagaimana tahapan pelaksanaan kegiatan workshop?
6	Apa metode yang akan digunakan dalam kegiatan workshop?
7	Kapan kegiatan workshop akan dilaksanakan?
8	Apakah hasil akhir yang diharapkan setelah kegiatan workshop?



### **PEDOMAN WAWANCARA PADA PESERTA**

No	Pertanyaan
1	Apakah bapak/ibu memahami materi yang telah disampaikan tadi? Apa yang bapak/ibu pahami?
2	Apa yang bapak/ibu pahami dari materi yang telah disampaikan?
2	Bagaimana kesesuaian materi yang disampaikan dengan tujuan kegiatan ini pak/buk?
3	Menurut bapak/ibu materi tersebut menarik tidak? Mengapa?
4	Apakah menurut bpk/ibu materi yang diberikan sudah diberikan mampu menjelaskan tentang penanganan siswa?
5	Bagaimana menurut bapak/ibu tentang metode yang digunakan dalam kegiatan workshop ini?
6	Metode/ strategi manakah yang bapak/ ibu sukai? Mengapa?
7	Bagaimana menurut bapak/ibu tentang manfaat kegiatan ini untuk meningkatkan kinerja waka/ bk?
8	Apakah penjelasan materi memberikan pengetahuan tambahan mengenai kesiswaan?
9	Apakah sebelumnya bapak/ibu sudah pernah mendapatkan materi yang serupa?
10	Dengan dilaksanakannya kegiatan ini, hal positif atau kecakapan apakah yang berhasil bapak/ibu peroleh?
11	Menurut bapak/ibu, kekurangan seperti apa yang perlu diperbaiki dari pelaksanaan kegiatan ini? Dari segi materi/ pemaparan/ metode?

**PEDOMAN WAWANCARA PADA PEMATERI**

No	Pertanyaan
1	Terkait dengan materi yang diberikan, apa alasan bapak/ibu memilih materi tersebut?
2	Bagaimanakah metode/strategi yang bapak/ibu gunakan? Mengapa menggunakan metode/strategi tersebut?
3	Bagaimana tanggapan bapak/ibu terhadap respon yang ditunjukkan oleh peserta workshop?
4	Menurut bapak/ibu sebagai pemateri, apakah pentingnya workshop ini bagi peserta?
5	Apakah pentingnya penyusunan SOP Penanganan siswa ini bagi peserta?
6	Bagaimana struktur/ pedoman penyusunan SOP yang sesuai dengan prosedur di Dinas Pendidikan?

LEMBAR OBSERVASI

No	Kegiatan	Tindakan
1.	<p>Pra Workshop</p> <p>a. Persiapan Trainer menyampaikan materi.</p> <p>b. Mengamati materi: Sesuai atau tidak? Banyak/tepat/kurang</p> <p>c. Persiapan guru sebelum kegiatan dimulai</p>	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Penyampaian materi oleh trainer (metode dan strategi)</p> <p>b. Perilaku peserta dalam menerima materi.</p> <p>c. Dialog antara peserta dan pemateri</p> <p>d. Kegiatan pembuatan lokakarya</p> <p>e. Kerjasama antar peserta</p> <p>f. Semangat dan antusias peserta.</p> <p>g. Peserta jenuh atau tidak</p>	
3.	<p>Akhir Workshop</p> <p>a. Penyampaian hasil lokakarya</p> <p>b. Evaluasi dari hasil</p>	

**PEDOMAN STUDI DOKUMEN UNTUK CETAK BIRU PROGRAM DAN  
PENILAIAN HASIL WORKSHOP**

DATA	DESKRIPSI		
Tujuan Workshop Kesiswaan			
Materi Workshop			
Metode/strategi			
Sumberdaya manusia	Pemateri		
	Peserta	Waka Kesiswaan	Guru Bk
	Pendamping		
Hasil Workshop	Aspek	Penilaian	
	Jumlah SOP		
	Struktur SOP		
	Isi SOP		
	Tingkat Kejelasan SOP		

LAMPIRAN : DESKRIPSI HASIL WAWANCARA

Tahap:

- 1. Cetak Biru Program, dan
- 2. Pengaruh Program

Narasumber: Kepala Seksi	
Tujuan Program	Bertolak dari banyaknya fenomena tawuran pelajar di kota jogja ini maka kesiswaan dan BK membutuhkan satu pedoman yang sama dalam menangani apabila suatu waktu terjadi masalah tersebut. Karena selama ini kesiswaan dan BK tidak mempunyai dasar yang kuat ketika akan melakukan tindakan tegas kepada para pelaku pelanggaran.
Materi Workshop	Tidak akan terlalu banyak penyampaian materi, karena peserta akan lebih banyak bekerja bersama menyusun alur penanganan siswa.
Metode	Metode saya serahkan kepada pemateri, yaa nanti pemateri oleh pengawas SMA. Pentingnya kegiatan ini dapat menyusun alur penanganan siswa.
Sumber Daya Manusia	Waka kesiswaan dan Guru BK dari SMA se-Kota Yogyakarta.
Pemateri	Pengawas SMA.
Hasil	Melalui kegiatan workshop ini diharapkan ada SOP penanganan permasalahan siswa.
Waktu Pelaksanaan	Bulan Juni 2015 selama 2 hari.
Narasumber: Pemateri ( Rubiiiiiii)	

Tujuan	Dalam workshop ini disampaikan berbagai fenomena-fenomena yang sering dilakukan oleh siswa-siswa pelajar kota Jogja. Akan dipaparkan kenakalan pelajar yang banyak menimbulkan kerugian. Zamannya sudah berubah sehingga anak-anak lebih agresif dan lebih meningkat sikap serta perilakunya. Waka kesiswaan dan Guru BK menghadapi berbagai dilema. Mereka mempunyai ugas untuk menyelesaikan masalah siswa, namun mereka terkadang kalah dengan <i>lawyer</i> ketika akan menyelesaikan pelanggaran siswa secara tuntas. Penyusunan SOP diharapkan mampu menjadi dasar dalam penanganan permasalahan siswa. Kegiatan ini dilaksanakan agar antara waka kesiswaan dan Guru BK bisa duduk bersama menyelesaikan permasalahan siswa, mereka adalah satu fungsi yang sama yaitu mengurus siswa.
Metode/ Strategi	Metodenya yaitu diskusi dan kerja bersama. Akan diberikan materi sebagai awalan untuk dapat memancing dan memfokuskan pokok permasalahan yang akan dibahas.
Manfaat	Waka kesiswaan dan Guru BK dapat bekerja sama dalam membahas masalah siswa, selama ini mungkin masih ada di sekolah- sekolah yang antara keduanya tidak bekerja selaras, olehkarena itu melalui kegiatan ini mereka bisa berdiskusi dan lebih memantapkan keteguhan bahwa kerja ikhlas dan sabar adalah kunci dalam menangani masalah kesiswaan.
Respon terhadap peserta	Peserta memberikan respon yang positif dalam mengikuti kegiatan workshop. Mereka mampu menampilkan kinerja yang baik dan antusias yang baik. Guru BK dan Waka Kesiswaan dari berbagai sekolah mampu bekerja sama dengan baik dan dapat beradaptasi dengan baik dalam kelompoknya.
<b>Narasumber: Peserta</b>	
Pemahaman Materi	Materi mudah dipahami dan sudah cukup karena memang itu hanya untuk memancing saja. Materi hanya bersifat pemunculan masalah yang akan dijadikan bahan untuk diskusi. Materi tersebut juga cukup menarik karena tidak terlalu banyak dan langsung pada pokok permasalahan siswa

	yang perlu dikaji bersama.
Kesesuaian Materi	Materi yang diberikan sudah sesuai untuk menjadi bahan diskusi penanganan permasalahan siswa. Sebelum masuk dalam pokok masalah disampaikan terlebih dahulu mengenai kebijakan yang mendasari, sehingga materi benar-benar bersumber dan mulai dari dasarnya.
Penggunaan Metode	Metode yang digunakan sudah sesuai dengan kegiatan, karena workshop lebih banyak kerja, sehingga diskusi dan mengerjakan tugas sangat cocok untuk dilaksanakan.
Pengaruh/ manfaat yang dirasakan	<p>Sebelumnya belum pernah dilaksanakan workshop seperti ini sehingga kegiatan ini sangat bagus. Workshop ini mampu meningkatkan kinerja Guru BK dan Kesiswaan. Sebelumnya, mungkin antara Guru Bk dan Kesiswaan masih bekerja secara terpisah, melalui kegiatan ini mungkin pekerjaan dalam penanganan siswa akan lebih selaras antara keduanya dan dapat dilaksanakan sesuai dengan acuan yang telah disusun bersama melalui SOP yang disusun nanti. Selain itu, melalui kegiatan ini Guru BK dan kesiswaan dapat bertemu sehingga ada kesepemahaman dalam penanganan permasalahan siswa. Guru Bk dan kesiswaan dapat saling <i>share</i> dan berkolaborasi dalam penanganan di sekolah. Guru BK dan kesiswaan dapat saling melengkapi tugas dan fungsi masing-masing dalam penanganan permasalahan siswa. Manfaat lain yang tidak kalah penting adalah, materi yang diberikan mampu meningkatkan dan menambah wawasan kita mengenai materi kebijakan-kebijakan yang terkait dengan siswa.</p>

**DESKRIPSI HASIL STUDI DOKUMEN**

**Tahap:**

3. Cetak Biru Program

Nama Program	Workshop Kesiswaan SMA
Tujuan Program	Meningkatkan keselarasan dalam penanganan permasalahan siswa dan menyusun standar dalam alur penanganan siswa.
Materi Workshop	Seputar masalah-masalah yang terjadi di sekitar siswa. Berbagai permasalahan yang sering terjadi diantara siswa, penyebab, dan upaya-upaya yang telah dilakukan sebelumnya
Metode/ Strategi	Diskusi dan kerja bersama.
Pemateri	Pengawas SMA
Pendamping	Kepala Seksi Manajemen Pendidikan Menengah
Peserta	Guru BK dan Waka Kesiswaan SMA se Kota Yogyakarta
Hasil	SOP (Standar Operasional) Penanganan Permasalahan Siswa.



## DESKRIPSI HASIL OBSERVASI

Tahap:

a. Persiapan Peserta Pra Workshop

Workshop Kesiswaan SMA dijadwalkan dimulai pada pukul 07.30, namun pukul 07.40 ternyata peserta yang hadir berjumlah 17 peserta dari total 45 undangan. Sebagian besar peserta ada keperluan di sekolah masing-masing sehingga terjadi keterlambatan. Akhirnya kegiatan workshop dimulai pukul 07.43. Peserta yang hadir menunjukkan perhatian yang bagus terhadap pelaksanaan kegiatan workshop. Peserta memperhatikan dengan baik pembukaan yang disampaikan oleh Kepala Seksi Manajemen Dikmen.

b. Penyampaian Materi

Materi workshop disampaikan oleh pengawas SMA, Bapak ..... Judul yang disampaikan dalam kegiatan ini adalah “Workshop Penyusunan Pedoman Pengelolaan Siswa SMA Kota Yogyakarta- Kolaborasi Kesiswaan dan Guru BK dalam Penanganan Siswa”. Materi disampaikan dengan presentasi melalui dialog dan diskusi. Alur penyampaian materi dimulai dari pemaparan gambaran umum dan dilanjutkan dengan diskusi bersama.

c. Perilaku yang ditunjukkan oleh Peserta

Perilaku yang ditunjukkan oleh peserta sangat beragam. Pada awal pelaksanaan kegiatan peserta sangat antusias dan bersemangat. Peserta mencatat hal-hal penting yang disampaikan oleh pemateri. Pemateri tidak hanya berkomunikasi satu arah, namun juga memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya. Pada kesempatan ini beberapa guru ataupun kesiswaan menyampaikan pertanyaan dan tanggapannya. Keadaan seperti ini menunjukkan diskusi yang terjalin sangat baik dan menunjukkan bahwa ada antusias dan keseriusan dari peserta workshop. Sebaliknya, peserta juga memberikan tanggapan yang baik kepada pemateri. Hal ini dibuktikan ketika pemateri menanyakan suatu hal kepada peserta beberapa peserta mampu memberikan jawaban yang baik kepada pemateri.

Kegiatan setelah pemaparan materi oleh narasumber dilanjutkan dengan kegiatan inti workshop. Pada tahap ini seluruh peserta yang hadir dikelompokkan menjadi 5 kelompok kecil. Pemilihan kelompok dilakukan secara acak tanpa membedakan antara BK maupun Kesiswaan. Hal ini dimaksudkan agar masing-masing unsur kelompok tersebut ada kedua

fungsi tersebut, sehingga keduanya dapat saling bekerjasama dalam membahas permasalahan siswa. Setelah terbentuk kelompok-kelompok kegiatan dilanjutkan dengan diskusi dan pembahasan penyusunan SOP Penanganan Permasalahan Siswa. Dalam tahap diskusi peserta sangat antusias, hal ini ditunjukkan dengan munculnya tanggapan dan usulan yang diajukan oleh masing-masing guru di dalam kelompoknya. Masing-masing guru dibagi ke dalam tugas-tugas tertentu, yaitu bagian sekretaris kelompok dan penyusun SOP. Kerjasama yang ditunjukkan peserta cukup bagus, dibuktikan dengan adanya pembagian tugas yang sesuai dengan kesepakatan masing-masing kelompok.

Pelaksanaan workshop akan berakhir pada pukul 15.00 WIB yaitu sampai pada presentasi dari masing-masing kelompok, keadaan seperti ini semakin lama membuat beberapa peserta merasa jenuh. Setelah sesi istirahat beberapa peserta menunjukkan kurang antusias dan kurang memberikan tanggapan yang baik pada presenter hasil penyusunan SOP.

d. Pelaksanaan Inti Workshop

Workshop Kesiswaan dilaksanakan selama 7 jam terhitung pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB dan dilaksanakan selama 2 hari. Agenda kegiatan yang dilaksanakan dalam Workshop Kesiswaan meliputi pemaparan materi, diskusi, penyusunan SOP, dan presentasi hasil SOP. Berikut ini deskripsi dari pelaksanaan Workshop Kesiswaan pada tanggal 27-28 April 2015.

Senin, 27 April 2015

08.00 - 09.00	Penyampaian materi oleh narasumber. Narasumber menyampaikan alasan penting perlunya kolaborasi antara guru BK dan Kesiswaan dalam penanganan siswa, karakteristik siswa abad 21, dan inventarisasi masalah-masalah yang sering terjadi di sekitar siswa serta solusinya.
09.15- 12.00	Kegiatan dilanjutkan dengan diskusi dan menyusun SOP dalam menangani masalah yang menjadi bahan diskusi dari masing-masing kelompok. Terdapat lima masalah pokok yang dijadikan sebagai bahan penyusunan SOP, diantaranya yaitu: 1) degradasi kedisiplinan di sekolah, 2) narkoba dan miras, 3)

	<p>perkelahian, 4) pergaulan bebas dan pornografi, dan 5) vandalisme. Kelima masalah pokok tersebut merupakan masalah yang disepakati dan dianggap menjadi masalah yang sangat rawan terjadi dan sangat penting untuk disusun SOP penanganannya. Masing-masing peserta bekerja dalam kelompok yang sebelumnya telah disusun. Alur kegiatan yang dilakukan adalah pembentukan/ pembagian tugas, penjelasan umum masalah yang dihadapi, dan penyusunan SOP. Sebelum kegiatan dilaksanakan pada masing-masing kelompok terlebih dahulu diskusi dipimpin oleh satu perwakilan dari Guru BK dan satu perwakilan dari Kesiswaan untuk membahas masalah pokok dan pembagian kelompok. Hasil akhir yang disepakati pada hari pertama adalah tersusunnya SOP dan Pola SOP Penanganan Permasalahan yang dibahas sesuai dengan standar SOP yang berlaku di Dinas Pendidikan.</p>
12.30 - 13.50	<p>Pelaksanaan rapat pleno, yaitu presentasi dari masing-masing kelompok untuk memaparkan pencapaian hasil kerja penyusunan SOP. Mekanismenya masing-masing kelompok melalui perwakilan mempresentasikan hasil SOP dan kelompok yang lain memperhatikan. Setelah presentasi, diadakan sesi tanya jawab dan diskusi memperbaiki SOP yang telah disusun. Pada sesi pertama presentasi dilaksanakan oleh kelompok “Perkelahian”. Peserta memberikan tanggapan yang baik dalam sesi presentasi. Hal ini ditunjukkan dengan masuknya tanggapan-tanggapan, masukan, dan pertanyaan kepada presenter. Terdapat 11 peserta yang memberikan tanggapan maupun pertanyaan. Setelah pertanyaan didiskusikan bersama, pemateri utama memberikan penegasan dan klarifikasi penyelesaian masalah-masalah dalam SOP yang telah disusun agar ada perbaikan terhadap SOP tersebut.</p>
14.00- 15.00	<p>Presentasi sesi kedua ditampilkan oleh kelompok</p>

	<p>“Napza”. Pada sesi ini ada tujuh tanggapan yang disampaikan oleh peserta, hal ini menunjukkan bahwa peserta antusias dengan kegiatan tersebut.</p>
--	---

Selasa, 28 April 2015

07.50- 08.00	<p>Kegiatan pembukaan oleh KepalaSeksi Manajemen Dikmen. Sambutan yang disampaikan adalah pengarahan agar menyelesaikan SOP dari masing-masing masalah siswa dan semoga SOP tersebut dapat bermanfaat dalam pembinaan dan penanganan permasalahan siswa SMA se-Kota Yogyakarta.</p>
08.00-09.20	<p>Presentasi disampaikan oleh kelompok selanjutnya yaitu kelompok “Degradasi Kedisiplinan”. Mekanisme presentasi yang dilaksanakan sama dengan mekanisme presentasi pada hari sebelumnya. Pada sesi ini peserta sangat antusias, terdapat 17 tanggapan yang disampaikan oleh peserta workshop.</p>
09.30-12.00	<p>Presentasi dan diskusi dilanjutkan oleh kelompok “Vandalisme”. Diskusi berjalan secara aktif, masing-masing kelompok memberikan tanggapan dan masukan untuk perbaikan SOP yang telah disusun.</p>
13.00-14.30	<p>Materi berikutnya yang dipresentasikan adalah “Pergaulan Bebas serta Napza”. Pada sesi ini peserta masih menunjukkan semangatnya, hal ini ditunjukkan dengan beberapa peserta memeberikan tanggapan dan masukan pada SOP yang disampaikan. Setelah presentasi dan dsikusi selesai, kegiatan selanjutnya dipandu oleh salah satu yang ditunjuk sebagai ketua. Agendanya adalah pembentukan tim penyusunSOP. Setelah alur SOP disusun secara deskripsi dan</p>

	sederhana, selanjtnya perlu disusun SOP kedalam format yang sesuai standar. Kegiatan ini disepakati diselesaikan oleh TIM Perumus yang dibentuk secara kesepakatan. Tim Perumus tersebut terdiri atas ketua dua orang, sekretaris 2 orang, dan anggota. Tim perumus diharapkan mampu menyusun 5 SOP atas 5 topik permasalahan yang telah dibahas sebelumnya.
--	--

e. Kegiatan Akhir Workshop

Hasil akhir worksop adalah draft SOP dari lima masalah yang telah diangkat. Draft SOP yang telah disusun dan mendapat berbagai masukan serta perbaikan selanjttnya akan disusun menjadi SOP yang sesuai dengan format dasar oleh Tim Penyusun.



# **LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL** **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA** **TAHUN 2015**

<p><b>F02</b></p> <p>Kelompok Mahasiswa</p>
---

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KOTA  
 YOGYAKARTA  
 ALAMAT LEMBAGA :JL. A.M SANGAJI NO. 47  
 PIMPINAN LEMBAGA

NAMA MAHASISWA : DESTYANA HERMAWATI  
 NIM : 12110241002  
 FAK/JUR/ PRODI : FIP/FSP/ KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
 DOSEN PEMBIMBING : DR. RUKIYATI, M.Hum

No.	Hari/tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	<p>a. Penempatan dan penerjunan .</p> <p>b. Perkenalan dan persiapan kerja.</p> <p>c. Pemilahan data mutasi siswa</p>	<p>Mahasiswa PPL diterima oleh pejabat dinas dengan melibatkan perwakilan per bidang serta DPL. Pejabat dinas menyampaikan tata tertib pelaksanaan PPL dan kegiatan-kegiatan dinas secara umum. Untuk pembagian bidang saya mendapatkan Bidang Pendidikan Menengah (Dikmen).</p> <p>Setelah mahasiswa ditempatkan di masing-masing bidang selanjutnya kami berkenalan dengan kepala bidang, kepala seksi, dan staff. Kegiatan selanjutnya adalah menyiapkan tempat kerja selama pelaksanaan PPL.</p> <p>Memilahkan data arsip yang masih tercampur menjadi data mutasi asal dalam kota ke kota, dari luar kota ke dalam kota, serta ke luar kota.</p>	<p>Tidak semua perwakilan bidang ikut dalam kegiatan.</p> <p>Keterbatasan ruang (meja kerja)</p> <p>Belum ada map arsip.</p>	

1.	Selasa, 11 Agustus 2015		Setelah data dipisahkan kemudian di masukkan dalam arsip.		
		d. Mengelola Surat Mutasi.	Menyusun berkas mutasi yang telah diajukan oleh pemohon sesuai dengan syarat mutasi yang telah ditentukan. Kemudian membuat surat keterangan mutasi oleh dikmen dengan format yang telah ada. Setiap 1 pemohon yang telah lengkap berkasnya dibuatkan surat keterangan mutasi a.n dikmen sebanyak 3lembar yang disahkan oleh kepala bidang dikmen.		
		e. Mengelola persuratan dan disposisi.	Mengolah surat keluar dengan meminta nomor di bagian umum, tanda tangan dan cap dinas. Selanjutnya mencatat surat masuk ke dalam buku agenda dan memberikan nomor urut serta disposisi.		
		a. Apel Pagi.	Bersama pejabat dinas melaksanakan apel pagi di halaman kantor. Kegiatannya adalah mengumumkan agenda yang akan berjalan dan diakhiri dengan doa bersama.		
		b. Menyiapkan surat keluar.	Meminta nomor surat di bagian umum untuk dituliskan dalam surat keluar (surat tugas).		
		c. Mengelola surat mutasi.	Menyusun berkas mutasi yang telah diajukan oleh pemohon sesuai dengan syarat mutasi yang telah ditentukan. Kemudian membuat surat		

2.	Rabu, 12 Agustus 2015	<p>d. Mengola persuratan dan disposisi.</p> <p>a. Apel pagi.</p> <p>b. Rapat koordinasi Analisis PPDB dan Anak Putus Sekolah.</p> <p>c. Membuat/menyusun surat balasan rekomendasi.</p>	<p>keterangan mutasi oleh dikmen dengan format yang telah ada. Setiap 1 pemohon yang telah lengkap berkasnya dibuatkan surat keterangan mutasi a.n dikmen sebanyak 3lembar yang disahkan oleh kepala bidang dikmen.</p> <p>Mengolah surat keluar dengan meminta nomor di bagian umum, tanda tangan dan cap dinas. Selanjutnya mencatat surat masuk ke dalam buku agenda dan memberikan nomor urut serta disposisi.</p> <p>Bersama pejabat dinas melaksanakan apel pagi di halaman kantor. Kegiatannya adalah mengumumkan agenda yang akan berjalan dan diakhiri dengan doa bersama.</p> <p>Bidang ADP memberikan tugas kepada seluruh mahasiswa PPL untuk mengumpulkan data terkait jumlah siswa di seluruh SMP, SMA, dan SMK se kota Yogyakarta. Berbagai data yang dikumpulkan meliputi data peserta didik baru, jumlah siswa baik kelas X, XI, dan XII, serta data anak putus sekolah.</p> <p>Membuat surat rekomendasi kegiatan yang dimohon oleh berbagai instansi luar. Ijin melaksanakan kegiatan futsal, seminar, dan lomba-lomba.</p>		
----	-----------------------	---	--	--	--



3.	Kamis, 13 Agustus 2015	d. Mengelola surat mutasi.	Menyusun berkas mutasi yang telah diajukan oleh pemohon sesuai dengan syarat mutasi yang telah ditentukan. Kemudian membuat surat keterangan mutasi oleh dikmen dengan format yang telah ada. Setiap 1 pemohon yang telah lengkap berkasnya dibuatkan surat keterangan mutasi a.n dikmen sebanyak 3lembar yang disahkan oleh kepala bidang dikmen.		
		e. Mengelola persuratan dan disposisi.	Mengolah surat keluar dengan meminta nomor di bagian umum, tanda tangan dan cap dinas. Selanjutnya mencatat surat masuk ke dalam buku agenda dan memberikan nomor urut serta disposisi.		
		a. Apel Pagi	Bersama pejabat dinas melaksanakan apel pagi di halaman kantor. Kegiatannya adalah mengumumkan agenda yang akan berjalan dan diakhiri dengan doa bersama.		
		b. Mengelola surat mutasi	Menyusun berkas mutasi yang telah diajukan oleh pemohon sesuai dengan syarat mutasi yang telah ditentukan. Kemudian membuat surat keterangan mutasi oleh dikmen dengan format yang telah ada. Setiap 1 pemohon yang telah lengkap berkasnya dibuatkan surat keterangan mutasi a.n dikmen sebanyak 3lembar yang		

4.	Jumat, 14 Agustus 2015		disahkan oleh kepala bidang dikmen.		
		c. Menyiapkan undangan.	Menyiapkan undangan yang akan dikirim untuk pelaksanaan kegiatan. Proses yang dilakukan adalah menggandakan, memberi cap, dan melipat dan meapikan.		
		d. Menyusun/membuat surat balasan rekomendasi.	Membuat surat rekomendasi kegiatan yang dimohon oleh berbagai instansi luar. Ijin melaksanakan kegiatan futsal, seminar, dan lomba-lomba.		
		e. Mengelola persuratan dan disposisi.	Mengolah surat keluar dengan meminta nomor di bagian umum, tanda tangan dan cap dinas. Selanjutnya mencatat surat masuk ke dalam buku agenda dan memberikan nomor urut serta disposisi.		
		a. Senam Pagi.	Mengikuti senam bersama pegawai dinas di halaman kantor dinas. Senam berlangsung selama 1 jam dengan mengundang instruktur dari pihak luar.		
		b. Rapat Koordinasi Penempatan Penelitian dan Teknis Pelaksanaan.	Rapat koordinasi bersama bidang ADP untuk menjelaskan teknis pengumpulan data PPDB dan putus sekolah, serta penempatan mahasiswa di sekolah-sekolah yang menjadi subjek penelitian. Setelah pembagian tempat, coordinator bidang menjelaskan apa saja yang		

			perlu dikumpulkan terkait PPDB dan putus sekolah.		
		c. Mengelola surat mutasi.	Menyusun berkas mutasi yang telah diajukan oleh pemohon sesuai dengan syarat mutasi yang telah ditentukan. Kemudian membuat surat keterangan mutasi oleh dikmen dengan format yang telah ada. Setiap 1 pemohon yang telah lengkap berkasnya dibuatkan surat keterangan mutasi a.n dikmen sebanyak 3lembar yang disahkan oleh kepala bidang dikmen.		
5.	Senin, 17 Agustus 2015	d. Menyiapkan surat undangan.  LIBUR	Menyiapkan undangan yang akan dikirim untuk pelaksanaan kegiatan. Proses yang dilakukan adalah menggandakan, memberi cap, dan melipat dan meapikan.		
6.	Selasa, 18 Agustus 2015	a. Apel pagi.	Bersama pejabat dinas melaksanakan apel pagi di halaman kantor. Kegiatannya adalah mengumumkan agenda yang akan berjalan dan diakhiri dengan doa bersama.		
		b. Mengolah surat mutasi	Menyusun berkas mutasi yang telah diajukan oleh pemohon sesuai dengan syarat mutasi yang telah ditentukan. Kemudian membuat surat keterangan mutasi oleh dikmen dengan format yang telah ada. Setiap 1 pemohon yang telah lengkap berkasnya dibuatkan surat keterangan		

7.	Rabu, 19 Agustus 2015	<p>c. Menyiapkan surat keluar.</p> <p>d. Rapat koordinasi bersama Waka Kesiswaan.</p> <p>e. Membuat piagam untuk FLSN.</p> <p>f. Menyusun/membuat surat balasan rekomendasi.</p> <p>a. Apel pagi.</p>	<p>mutasi a.n dikmen sebanyak 3lembar yang disahkan oleh kepala bidang dikmen.</p> <p>Meminta nomor surat di bagian umum untuk dituliskan dalam surat keluar (surat tugas).</p> <p>Kepala seksi manajemen sekolah mengumpulkan waka kesiswaan untuk berkoordinasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan kompetisi futsal. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengambil keputusan mengenai balasan rekomendasi persetujuan penyelenggaraan kegiatan tersebut.</p> <p>Menyusun database pemenang lomba FLSN berdasarkan cabang lomba dan peringkat kejuaraan, kemudian membuat format piagam, dan terakhir memasukkan database ke dalam format piagam dengan mail merge.</p> <p>Membuat surat rekomendasi kegiatan yang dimohon oleh berbagai instansi luar. Ijin melaksanakan kegiatan futsal, seminar, dan lomba-lomba.</p> <p>Bersama pejabat dinas melaksanakan apel pagi di halaman kantor. Kegiatannya adalah mengumumkan agenda yang akan berjalan dan diakhiri dengan doa bersama.</p>		
----	-----------------------	---	---	--	--

8.	Kamis 20 Agustus 2015	<p>b. Menyiapkan surat keluar.</p> <p>c. Menyiapkan undangan.</p> <p>d. Pengambilan data di lapangan atas tugas Analisis Anak Putus Sekolah.</p> <p>a. Apel Pagi.</p> <p>b. Menyusun surat balasan rekomendasi.</p> <p>c. Menyiapkan surat keluar.</p>	<p>Meminta nomor surat di bagian umum untuk dituliskan dalam surat keluar (surat tugas).</p> <p>Menyiapkan undangan yang akan dikirim untuk pelaksanaan kegiatan. Proses yang dilakukan adalah menggandakan, memberi cap, dan melipat dan merapikan.</p> <p>Melaksanakan tugas dari bidang ADP, yaitu mengambil data terkait jumlah siswa di SMA Muhammadiyah 2 YK, SMA Muh 3 YK, dan SMA Muh 4 YK. Data yang dikumpulkan meliputi jumlah siswa dan anak putus sekolah di sekolah tersebut.</p> <p>Bersama pejabat dinas melaksanakan apel pagi di halaman kantor. Kegiatannya adalah mengumumkan agenda yang akan berjalan dan diakhiri dengan doa bersama.</p> <p>Membuat surat rekomendasi kegiatan yang dimohon oleh berbagai instansi luar. Ijin melaksanakan kegiatan seminar guru dan festival film.</p> <p>Meminta nomor surat di bagian umum untuk dituliskan dalam surat keluar (surat tugas).</p>		
----	--------------------------	--	--	--	--

9.	Jumat, 21 Agustus 2015	e. Menyiapkan surat undangan	Menyiapkan undangan yang akan dikirim untuk pelaksanaan kegiatan. Proses yang dilakukan adalah menggandakan, memberi cap, melipat dan merapikan.		
		a. Senam Pagi.	Mengikuti senam bersama pegawai dinas di halaman kantor dinas. Senam berlangsung selama 1 jam dengan mengundang instruktur dari pihak luar.		
		b. Mengelola Surat Mutasi.	Menyusun berkas mutasi yang telah diajukan oleh pemohon sesuai dengan syarat mutasi yang telah ditentukan. Kemudian membuat surat keterangan mutasi oleh dikmen dengan format yang telah ada. Setiap 1 pemohon yang telah lengkap berkasnya dibuatkan surat keterangan mutasi a.n dikmen sebanyak 3lembar yang disahkan oleh kepala bidang dikmen.		
10.	Senin, 24 Agustus 2015	c. Menyusun surat balasan rekomendasi.	Menyusun surat rekomendasi pelaksanaan kegiatan yang dibutuhkan pihak luar sebagai dasar keterlaksanaan kegiatan mereka.		
		a. Apel Pagi.	Apel pagi dilaksanakan pukul 07.30 di halaman kantor dinas. Kegiatan ini dilaksanakan bersama dengan pegawai dinas dan dipimpin oleh salah satu pejabat dinas. Pemimpin apel memberi pengarahan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengakhiri dengan doa		

11.	Selasa, 25 Agustus 2015	b. Mengelola Surat Mutasi.	bersama.  Menyusun berkas mutasi yang telah diajukan oleh pemohon sesuai dengan syarat mutasi yang telah ditentukan. Kemudian membuat surat keterangan mutasi oleh dikmen dengan format yang telah ada. Setiap 1 pemohon yang telah lengkap berkasnya dibuatkan surat keterangan mutasi a.n dikmen sebanyak 3lembar yang disahkan oleh kepala bidang dikmen.		
		c. Menyiapkan surat keluar.	Menyiapkan surat yang akan dikirim pada pihak luar dengan melengkapi nomor surat, dan legalisasi oleh pimpinan.		
		a. Workshop Manajemen Sekolah (Urusan Humas).	Mengkoordinasi kegiatan workshop manajemen sekolah tingkat SMK. Peserta yang hadir adalah wakil kepala sekolah urusan humas dari masing-masing SMK se Kota Yogyakarta. Pembicara yang bertugas dalam kegiatan ini adalah Pengawas SMK. Setelah selesai mengkoordinasikan peserta, kemudian mendampingi pelaksanaan workshop urusan humas tingkat SMA. Workshop berlangsung mulai pukul 07.30 - 15.15 WIB dan bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta.		

Peserta belum mengetahui ruangan yang digunakan dan banyak peserta yang datang tidak tepat waktu sesuai jadwal.

Meminta security untuk menunjukkan arah ruangan dan acara dimulai sedikit lebih dari jadwal semula.

12.	Rabu, 26 Agustus 2015	b. Workshop Manajemen Sekolah (Urusan Kurikulum)	Mengkoordinasikan peserta workshop yaitu waka kurikulum dari seluruh SMA/SMK se Kota Yogyakarta. Materi diberikan oleh 2 pengawas SMK dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Peserta yang hadir yaitu 32 waka urusan kurikulum tingkat SMK. Workshop berlangsung mulai pukul 07.30 - 15.15 WIB dan bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Sebagian peserta datang tidak sesuai jadwal yang telah	Kegiatan dimulai menyesuaikan peserta yang hadir, minimal setengah dari daftar.
13.	Kamis, 27 Agustus 2015	Workshop Manajemen Sekolah (Urusan Kurikulum)	Workshop materi kurikulum dilaksanakan selama 2 hari, sehingga kegiatan yang dilaksanakan hari ini hampir sama dengan kegiatan hari yang lalu. Kegiatannya adalah mengkoordinasikan peserta workshop yaitu waka kurikulum dari seluruh SMA/SMK se Kota Yogyakarta. Materi diberikan oleh 2 pengawas SMK dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Peserta yang hadir yaitu 32 waka urusan kurikulum tingkat SMK. Workshop berlangsung mulai pukul 07.30 - 15.15 WIB dan bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Peserta belum mengetahui ruangan yang digunakan dan banyak peserta yang datang tidak tepat waktu sesuai jadwal.	Meminta security untuk menunjukkan arah ruangan dan acara dimulai sedikit lebih dari jadwal semula.
14.	Jumat, 28 Agustus 2015	Workshop Manajemen (Urusan Sarana dan Prasarana)	Mengkoordinasikan peserta workshop yaitu waka kurikulum dari seluruh SMA/SMK se Kota Yogyakarta. Materi diberikan oleh 2 pengawas SMK dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Peserta yang hadir yaitu 32 waka	Sebagian peserta datang tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan.	Kegiatan dimulai menyesuaikan peserta yang hadir, minimal setengah dari daftar.



15.	Senin, 31 Agustus 2015	<p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Menyiapkan Surat Keluar.</p> <p>c. Analisis data pengajuan wakil kepala.</p> <p>d. Analisis data pengajuan penambahan jam mengajar.</p>	<p>urusan kurikulum tingkat SMK. Workshop berlangsung mulai pukul 07.30 - 15.15 WIB dan bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta.</p> <p>Apel pagi dilaksanakan pukul 07.30 di halaman kantor dinas bersama dengan pejabat dinas. Kegiatan ini dilaksanakan bersama dengan pegawai dinas dan dipimpin oleh salah satu pejabat dinas. Pemimpin apel memberi pengarahan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengakhiri dengan doa bersama.</p> <p>Menyusun surat yang akan dikirim pada pihak luar, yaitu dengan menyusun deskripsi, memberikan nomor surat dan memberikan legalisasi oleh pimpinan.</p> <p>Menganalisis dokumen pengajuan wakil kepala sekolah urusan humas, kesiswaan, kurikulum, atau sarana prasarana. setelah data dianalisis kemudian data dimasukkan dalam database arsip.</p> <p>Menganalisis dokumen/berkas pengajuan penambahan jam mengajar yang diajukan oleh guru maple dari berbagai sekolah. Setelah dokumen dianalisis kemudian data dimasukkan dalam database.</p>		
16.	Selasa 1				

17.	September 2015	a. Apel Pagi.	Apel pagi dilaksanakan pukul 07.30 di halaman kantor dinas bersama dengan pejabat dinas. Kegiatan ini dilaksanakan bersama dengan pegawai dinas dan dipimpin oleh salah satu pejabat dinas. Pemimpin apel memberi pengarahan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengakhiri dengan doa bersama.		
		b. Menyusun format analisis data PPDB dan Anak Putus Sekolah.	Menyusun format yang akan digunakan untuk mengolah data PPDB dan anak putus sekolah. Penyusunan format dilakukan dengan Ms. Excel dengan memasukkan formula-formula yang sesuai.		
		c. Mengolah data PPDB dan Anak Putus Sekolah.	Mengentry data yang telah dikumpulkan dalam instrument ke dalam format Ms. Excel. Data yang dimasukkan berupa jumlah peserta didik SMA ,anak putus sekolah.		
		d. Penerimaan Laporan BOS SMA/SMK se Yogyakarta	Menerima laporan BOS dari SMA/ SMK dengan menyusun tanda terima dan mengumpulkan laporan baik Hard File maupun Soft File.		
	Rabu, 2 September 2015	a. Menyusun Laporan.	Menyusun laporan yaitu mencatat laporan mingguan pelaksanaan PPL.		
		b. Melaporkan permintaan dana.	Melaporkan draft permintaan dana penyelenggaraan kegiatan ke bagian keuangan		

			(bendahara dinas).		
18.	Kamis, 3 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penerimaan Laporan BOS SMA/SMK.</li> <li>a. Menyusun Laporan.</li> <li>b. Penerimaan Laporan BOS SMA/SMK.</li> </ul>	<p>Menerima laporan BOS dari SMA/ SMK dengan menyusun tanda terima dan mengumpulkan laporan baik Hard File maupun Soft File.</p> <p>Menyusun laporan mingguan pelaksanaan ppl.</p> <p>Menerima laporan BOS dari SMA/ SMK dengan menyusun tanda terima dan mengumpulkan laporan baik Hard File maupun Sofile.</p>		
19.	Jumat, 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senam Pagi.</li> <li>b. Penyusunan laporan mingguan PPL.</li> <li>c. Penerimaan Laporan BOS SMA/SMK Kota Yogyakarta.</li> <li>d. Pengelolaan dokumen mutasi.</li> </ul>	<p>Mengikuti kegiatan senam bersama dengan pegawai dinas di halaman kantor. Senam pagi dilaksanakan pukul 07:30 dengan dipimpin oleh instruktur senam.</p> <p>Menyusun kegiatan yang telah dilakukan dalam form laporan mingguan.</p> <p>Menerima laporan BOS dari SMA/ SMK dengan menyusun tanda terima dan mengumpulkan laporan baik Hard File maupun Soft File.</p> <p>Menyusun berkas mutasi yang telah diajukan oleh pemohon sesuai dengan syarat mutasi yang telah ditentukan. Kemudian membuat surat</p>		

20.	Senin, 7 September 2015	<p>e. Mengkoordinasi pembagian stiker lomba inovasi.</p> <p>a. Apel Pagi</p>	<p>keterangan mutasi oleh dikmen dengan format yang telah ada. Setiap 1 pemohon yang telah lengkap berkasnya dibuatkan surat keterangan mutasi a.n dikmen sebanyak 3lembar yang disahkan oleh kepala bidang dikmen.</p> <p>Mengkoordinasi pembagian stiker lomba inovasi kepada SMA/SMK di Kota Yogyakarta.</p> <p>Apel pagi dilaksanakan pukul 07.30 di halaman kantor dinas bersama dengan pejabat dinas. Kegiatan ini dilaksanakan bersama dengan pegawai dinas dan dipimpin oleh salah satu pejabat dinas. Pemimpin apel memberi pengarahan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengakhiri dengan doa bersama.</p>		
21.	Selasa, 8 September 2015	<p>b. Mengkoordinasi pengumpulan laporan BOS.</p> <p>c. Mengkoordinasi Peserta Forum Waka Kesiswaan SMA/SMK.</p>	<p>Menerima laporan BOS dari SMA/ SMK dengan menyusun tanda terima dan mengumpulkan laporan baik Hard File maupun Soft File.</p> <p>Mengkoordinasi penerimaan peserta forum kerja wakil kepala sekolah urusan kesiswaan. Agenda yang akan dilaksanakan berupa pembahasan kegiatan invitasi bola basket dan voli, serta pelaksanaan studi banding di Jawa Barat.</p>		
22.	Rabu, 9				

	September 2015	a. Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan pukul 07.30 di halaman kantor dinas bersama dengan pejabat dinas. Kegiatan ini dilaksanakan bersama dengan pegawai dinas dan dipimpin oleh salah satu pejabat dinas. Pemimpin apel memberi pengarahan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengakhiri dengan doa bersama.		
		b. Mengkoordinasi laporan BOS	Menerima laporan BOS dari SMA/ SMK dengan menyusun tanda terima dan mengumpulkan laporan baik Hard File maupun Soft File.		
		c. Mengelola Surat Mutasi.	Menerima permohonan mutasi, mengurutkan berkas yang dibutuhkan, kemudian menyusun surat rekomendasi mutasi dari dinas.		
		d. Mengurus Surat Cuti	Mengajukan surat permohonan cuti pegawai ke bagian kepegawaian.		
		e. Mengkoordinasi siswa dan guru peserta “Kampanye Sadar Wisata dan Sapta Pesona	Bekerjasama dengan Dinas Pariwisata DIY mengundang siswa dan guru untuk mengikuti kegiatan yang berjudul “Kampanye Sadar Pariwisata dan Sapta Pesona”. Kegiatannya adalah sosialisasi dengan mengundang materi dari Dinas Pariwisata, Dosen UGM, dan Polisi Pariwisata dengan berbagai materi mengenai pariwisata dan Sapta Pesona.		

23.	Kamis, 10 September 2015	Melanjutkan kegiatan "Kampanye Sadar Wisata dan Sapta Pesona" pada hari yang kedua.	hari. Pada hari kedua diikuti oleh peserta yang sama dengan materi dari Dinas Pariwisata, Dimas Diajeng Jogja, dan Dinas Kesehatan.		
25.	Jumat, 11 September 2015	a. Senam Pagi  b. Perisahan dan pamitan  c. Mengkoordinasi technical meeting invitasi bola voli.	Mengikuti senam pagi bersama dengan pejabat dinas.  Perpisahan di masing-masing bidang bersama dengan seluruh tim PPL UNY 2015.  Melaksanakan rapat technical meeting persiapan kompetisi bola voli pelajar kota yogyakarta.		

Yogyakarta, 29 September 2015



Pembimbing Lembaga

Ry. Sihartati

NIP. 19640201 199203 2 004

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Rukiyat M. Hum

NIP. 19610711 198803 2 001

Mahasiswa

Destyana Hermawati

NIM 12110241002